REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCION NUMERO 08 DE 200
(- 2 ENE. 2007)

Por el cual actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO (E)

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 y el articulo 28 del Decreto 2772 de 2005

R E S U E L V E

ARTICULO 1o. Actualizar 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 fijada por los Decretos 212 y 213 de 2003 , modificada por los Decretos 708 de 2003, 431 de 2004, 1022 de 2004, 278 de 2005 y 543 de 2005, 3851 de 2005, 4061 de 2005, 4270 de 2005 y 2786 de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

PARÁGRAFO. Esta actualización no incluye ciento veinte cargos (120) cargos vacantes contenidos en la Resolución No 3078 del 19 de Diciembre de 2005, expedida conforme al mandato contenido en el Articulo 10 del Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, en concordancia con el Artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de Agosto de 2005.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DESPACHO DEL MINISTRO

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Republica

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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 se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, para cumplir con los requerimientos propios de la entidad.
2. Fijar las políticas y adoptar los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, para su correcta ejecución.
3. Dirigir, controlar y velar por las entidades adscritas y vinculadas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para mejorar el clima de inversión tanto nacional como extranjera en el país, con el fin de incrementar la competitividad de los bienes y servicios colombianos.
5. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Establecer las estrategias de las diferentes negociaciones del país, en desarrollo de la política recomendada por el Consejo Superior de Comercio Exterior, para establecer mecanismos permanentes y eficaces garantizando la participación del sector privado.
7. 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, para el cumplimiento de las leyes y estatutos de la entidad.
8. Establecer mediante resolución los derechos antidumping o compensatorios definitivos a que haya lugar como resultado de las investigaciones sobre prácticas desleales que afecten la competencia comercial y la producción nacional, para dar cumplimiento a las leyes y a los respectivos estatutos.
9. Fijar y adoptar las políticas 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.
10. 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
11. Suscribir los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, para asegurar su oportuno cumplimiento.
12. Actuar como superior jerárquico, sin perjuicio de la función nominadora, de los superintendentes y representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al ministerio, para dar cumplimiento a las funciones asignadas.
13. Adelantar con el sector privado del turismo la administración del Fondo de Promoción Turística y el recaudo de la contribución parafiscal, para dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley 300 de 1996 y en el estatuto general de contratación de la administración pública.
14. Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio y del área de Comercio Exterior, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal Confis.
15. Representar al 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, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
16. Organizar, administrar y mantener 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.

17. Nombrar, remover y administrar el personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes
18. Las demás que le confiera la ley y le delegue el Presidente de la Republica, relacionadas con el sector Administrativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y planes de acción del sector administrativo cumplen con lo establecido en la ley.
2. El clima de inversión tanto nacional como extranjera en el país están de acuerdo con el mejoramiento de la competitividad de los bienes y servicios colombianos.
3. Las políticas de desarrollo administrativo del Ministerio cumplen con la legislación establecida
4. Los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento se ajustan a los requerimientos propios de la entidad.
5. El proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio son aprobados por el Consejo Superior de Política Fiscal Confis.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política Económica: Industrial, Comercio Exterior, Turismo, Productividad y Competitividad y Desarrollo Empresarial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos en los Articulo 207 y 177 de la Constitucion Política de Colombia	

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Negociador Internacional
Código	0088
Grado	
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Representar los intereses de Colombia cuando así se requiera en las negociaciones internacionales en el área económica, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Adelantar las gestiones sobre el seguimiento de convenios internacionales y el avance de las negociaciones que se adelanten en desarrollo de las relaciones de comercio internacional del país, para asegurar el oportuno cumplimiento de los convenios.
3. Adelantar las gestiones necesarias con los países con los que Colombia tiene relaciones importantes, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
4. Asesorar al Ministro en las negociaciones que este adelantando, para asegurar su ejecución.
5. Establecer y emitir conceptos respecto a las negociaciones de comercio internacional, para velar por los términos y condiciones establecidos por la entidad.
6. Adelantar las gestiones necesarias de orden interinstitucional nacional e internacional, para la articulación de las políticas de los ministerios y entidades oficiales en las negociaciones de comercio internacional.
7. Controlar y velar la participación del Ministerio en los organismos comerciales multilaterales, especialmente OMC y UNCTAD, para asegurar su ejecución.
8. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los convenios y las negociaciones que se adelantan en desarrollo de las relaciones de comercio internacional cumplen con los requisitos establecidos por la entidad.
2. Las negociaciones internacionales en el área económica dan cumplimiento a los requerimientos propios de los intereses de Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Negociación internacional
2. Comercio exterior
3. Estructura y Funcionamiento de las instituciones multilaterales relacionadas con el Comercio Exterior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.	- Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

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

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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 tramite 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.
3. 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.
4. Asistir y participar, en representación del Ministerio, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
5. 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.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
7. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de información sobre comercio, industria y turismo están acorde a las políticas institucionales
2. La participación en investigaciones y estudios sobre comercio, industria y turismo cumplen con las necesidades de la entidad.
3. Las respuestas dadas a los usuarios externos e internos del Ministerio contribuyen a la satisfacción de las necesidades presentadas.
4. Las actuaciones oportunas y el trámite de proyectos de ley ante el congreso de la Republica, contribuyen al correcto funcionamiento del Ministerio y el logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Negociación Internacional
2. Comercio Exterior
3. Estructura y funcionamiento de las instituciones multilaterales relacionadas con el comercio exterior
4. Normatividad en el ámbito comercial nacional, regional e internacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
- Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.	- Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones y conceptos en materia jurídica, responden a las necesidades del Ministerio.
2. Los proyectos de ley presentados por el Ministerio ante el Congreso de la República, responden al desarrollo de la misión del organismo.
3. Las acciones y recursos que el Ministerio presenta ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y demás foros y organismos internacionales de los que Colombia es parte, representan la defensa de los intereses comerciales del país.
4. La negociación de tratados o acuerdos relacionados con la misión del organismo, obedece a la estrategia previamente definida por el Consejo Superior de Comercio Exterior, el Ministro y los Viceministros.
5. Los procesos de contratación se realizan dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones, directrices y términos definidos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política comercial internacional
2. Acuerdos comerciales internacionales
3. Solución de controversias a nivel comercial
4. Derecho internacional público
5. Derecho público interno
6. Administración de Personal
7. Contratación Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública 2. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de información sobre comercio, industria y turismo están acorde a las políticas institucionales
2. Las investigaciones y estudios realizados cumplen con las necesidades de la entidad.
3. Las consultas y elementos aportados contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución, y el control de los programas propios del organismo.
4. El análisis de los medios de acceso a las fuentes de información con las áreas del Ministerio y la Dirección de Comercio Exterior contribuye el buen desarrollo de los sistemas de información.
5. La asesoría en materia de divulgación y comunicaciones se ajusta a los objetivos del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Informático
2. Disposiciones normativas de Acuerdos Comerciales
3. Estructura orgánica del Estado
4. Teoría del Comercio y la Integración
5. Estructura y funcionamiento de las instituciones multilaterales relacionadas con el comercio exterior.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en comunicación Social _Periodismo, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho Administración de Empresas, Hoteleria y Turismo, Arquitectura o Relaciones internacionales - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
- Título profesional en comunicación Social _Periodismo, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho Administración de Empresas, Hoteleria y Turismo o Relaciones internacionales	- Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Realizar estudios e investigaciones acerca de la situación económica y comercial de los países socios en donde se realicen los encuentros, para el fomento y desarrollo del comercio exterior.
2. Asistir y participar, en representación del Ministro, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la toma de decisiones en materia de temas comerciales.
3. Asesorar al Ministro, en los asuntos que le sean asignados relacionados con la aplicación de los acuerdos y/o convenios bilaterales y multilaterales, para asegurar su correcta implementación.
4. Participar en las negociaciones comerciales internacionales que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, con el fin de maximizar los beneficios para el país de dichas negociaciones.
5. 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.
6. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones acerca de la situación económica y comercial de países socios presentan información actualizada y útil para la toma de decisiones.
2. La aplicación de los acuerdos y convenios bilaterales y multilaterales se ajusta tanto a lo establecido con los países socios, como con los usuarios nacionales.
3. Las negociaciones comerciales internacionales que se adelantan en el país permiten una ampliación de los mercados y un mayor nivel de exportaciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y dominio del idioma ingles.
2. Política comercial y acuerdos comerciales de Colombia con otros países y con terceros.
3. Negociación internacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o Administración de Empresas - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
- Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o Administración de Empresas	- Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los acuerdos bilaterales y multilaterales se ajustan a los objetivos del Ministerio.
2. Las negociaciones comerciales internacionales cumplen con las necesidades y objetivos de la institución..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Teoría del comercio internacional y la integración económica.
2. Normativa de la Organización Mundial del Comercio y los distintos esquemas de integración
3. Administración de acuerdos comerciales en los que participa el país.
4. Técnicas y práctica de negociaciones comerciales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio exterior o Relaciones Internacionales. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio exterior o Relaciones Internacionales.	- Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio exterior, se ajustan a los requerimientos propios de la entidad.
2. Las evaluaciones realizadas en asuntos encomendados por el Ministro o superior jerárquico asignado permiten analizar los temas relacionados con las negociaciones.
3. los procedimientos e instrumentos Propuestos e implementados contribuyen al mejoramiento la adecuada prestación de los servicios a su cargo.
4. Los conceptos y elementos de juicio aportados y la asistencia técnica prestada son elemento importante en la toma de decisiones en materia de negociaciones comerciales e implementación de procesos de integración comercial y en otros asuntos técnicos y administrativos del despacho

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Teoría del comercio internacional y la integración económica.
2. Normativa de la Organización Mundial del Comercio y los distintos esquemas de integración
3. Administración de acuerdos comerciales en los que participa el país.
4. Manejo y dominio del idioma ingles.
5. Funcionamiento de las Instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el sector
6. Estructura orgánica del Ministerio y del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas propias de la entidad.
2. Preparar y presentar oportunamente informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
3. 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.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Revisar los artículos de autoría del Ministro, para su respectiva publicación periódica.
7. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones realizadas contribuyen al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
2. Los informes realizados sobre las actividades desarrolladas en la entidad son presentados oportunamente cumpliendo con lo requerido.
3. La participación y preparación de los informes sobre la coordinación de las negociaciones y demás temas que le sean encomendados en relación con los organismos internacionales en que Colombia tiene interés permite el seguimiento de los asuntos de su competencia.
4. Los artículos publicados y suscritos por el Ministro se caracterizan no contienen errores mecanográficos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del Ministerio
2. Informática Básica.
3. Redacción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Administración de Empresas.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Elaborar documentos en procesador de texto y manejar el software del Sistema, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Redactar correspondencia rutinaria en Español y/o en Inglés para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y demás documentos que lleguen, para el jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Atender y filtrar visitantes, usuarios internos y externos que lleguen a la dependencia para atender reuniones o en solicitud de información.
5. Llevar el manejo de la agenda del Director y asignar citas en orden prioritario, para recordarle oportunamente los compromisos adquiridos.
6. Llevar la logística de las reuniones que se programen en la dependencia para que se de cumplimiento a lo programado.
7. Atender y filtrar llamadas telefónicas en idioma Español y/o Inglés, entrantes y salientes, para el Director.
8. Atender consultas y direccionarlas al funcionario o área competente para que sean resueltas.
9. Mantener contactos personales y comunicaciones telefónicas con gremios, entidades del sector oficial y/o privado a nivel nacional e internacional, relacionados con las actividades específicas que adelanta la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.
10. Efectuar el envío de correspondencia urgente por vía fax, a nivel nacional e internacional, para el logro de los objetivos propuestos.
11. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe inmediato.
12. Mantener 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se tramitan ágilmente para su oportuna atención.
2. La atención e información dada a los usuarios internos y externos de la Dirección de Turismo es oportuna.
3. La agilidad en los trámites administrativos facilita el cumplimiento oportuno de las actividades

propuestas en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Idioma Inglés
2. Informática Básica
3. Políticas y normas en materia de Comercio, Industria y Turismo
4. Tecnicas de secretariado
5. Redacción
6. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Traducción o Secretariado Bilingüe. **EQUIVALENCIA** Diploma de Bachiller	- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	13
Numero de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL MINISTRO

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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. **EQUIVALENCIA** Educación Básica Primaria y tres (3) años de Educación Básica Secundaria	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1. Adelantar las gestiones necesarias con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del sector, adoptando sistemas o canales de información, para la ejecución y seguimiento de estos.
2. Fijar en coordinación con el Ministro la formulación de las políticas del sector y asistirlo en los temas de su competencia, para la ejecución y seguimiento de los planes.
3. Representar al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República vigilando el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia, para dar cumplimiento a la misión de la entidad.
4. Representar al Ministro en juntas, comités de carácter oficial y consejos directivos u otros cuerpos colegiados cuando sean delegados, para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias en el estudio de los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a éste deben rendir al Ministro para presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
6. Dirigir, controlar y velar por la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, deban presentarse, con el fin de dar cumplimiento a las actividades delegadas.
7. Dirigir el Comité de Asuntos Arancelarios, Aduaneros y de Comercio Exterior, para recomendar la toma de decisiones sobre medidas arancelarias, aduaneras o de comercio exterior.
8. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia, para cumplir con los objetivos propuestos por el Ministerio.
9. Representar al país en las negociaciones internacionales de comercio y de inversión extranjera, cuando el Ministro le delegue tal función, para asegurar las mejores condiciones posibles en el sector productivo colombiano.
10. Desarrollar la estrategia de las negociaciones comerciales del país, de promoción a las exportaciones 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 establecer los mecanismos permanentes y eficaces garantizando la mayor participación del sector privado en las negociaciones comerciales.
11. Las demás inherentes a la Naturaleza de su Despacho y demás que la Ley, el Presidente de la República, el Ministro y las disposiciones legales le asignen..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La fijación de políticas en materia de comercio exterior y adopción de planes generales relacionados con el sector que están de acuerdo con la ley, permite la toma de decisiones relacionada con los temas de su competencia.
2. La representación del país en las negociaciones internacionales de comercio y de inversión extranjera permite la toma de decisiones y garantiza la defensa del interés nacional
3. El desarrollo de estrategias de las negociaciones comerciales del país, de promoción a las exportaciones y de fomento a la inversión extranjera, garantizan la coordinación y la mayor participación del sector privado en las negociaciones comerciales.
4. La aplicación del plan de Desarrollo Administrativo esta de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del idioma inglés como segunda lengua
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o Comercio Exterior, Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado	18
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II. 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en la preparación de proyectos, acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional, para analizar su evolución.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preparación de los anteproyectos referentes al mejoramiento de las relaciones con las asociaciones privadas y públicas permite exponer la posición del Ministerio frente a los diferentes temas de discusión.
2. La realización de negociaciones en los foros internacionales contribuyen al desarrollo de propuestas referentes a los relaciones comerciales bilaterales.
3. La información económica e industrial de los países socios preparada al viceministro contribuyen al fomento y desarrollo del comercio exterior.
4. Los estudios e investigaciones acerca de la situación económica y comercial de países socios presentan información actualizada y útil para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones comerciales
2. Acuerdos comerciales de Colombia con otros países.
3. Negociación comercial e internacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Comercio Exterior o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

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. 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.
4. Asesorar y asistir al Viceministro en los asuntos relacionados con las diferentes negociaciones comerciales del país
5. 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.
6. Asesorar al Viceministro en los mecanismos que conlleven al fortalecimiento de las relaciones comerciales.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos aportados en relación a los programas del Ministerio permiten la toma de decisiones.
2. Los conceptos emitidos sobre la aplicación de la política contemplada en el Plan Nacional de Desarrollo contribuyen al fortalecimiento de las relaciones comerciales.
3. Las investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio exterior, se ajustan a los requerimientos propios de la entidad.
4. La participación en las negociaciones comerciales internacionales está de acuerdo con la ejecución de las políticas, planes y programas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones comerciales
2. Negociación comercial e internacional
3. Idioma Ingles
4. Estructura productiva de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o Comercio Exterior o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o Comercio Exterior o Ingeniería Industrial.	- Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II. 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 términos y condiciones establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio exterior, se ajustan a los requerimientos propios de la entidad.
2. Las evaluaciones, realizadas en asuntos encomendados por el Viceministro permiten analizar los temas relacionados con las negociaciones.
3. Las actuaciones oportunas y trámite de proyectos de ley ante el Congreso de la República, contribuyen al correcto funcionamiento del ministerio y el logro de sus objetivos institucionales
4. El control y seguimiento del desarrollo de las actividades, programas, tareas y proyectos del despacho 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 garantizan el correcto funcionamiento del despacho y de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de administración de personal y carrera administrativa
2. Manejo de relaciones comerciales
3. Negociación comercial e internacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Geología, Administración de Empresas, Economía o Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Geología, Administración de Empresas, economía o Comercio Exterior.	- Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación realizada a las solicitudes de importación del régimen de licencia previa son aprobadas, negadas o devueltas de conformidad con el marco jurídico que las reglamenta.
2. La Participación permanente en el Comité de Importaciones en los temas asignados permite ejecutar las políticas del Gobierno en materia de importaciones correspondiente al régimen de previa.
3. Los estudios e investigaciones de tipo económico - comercial requeridos responden al desarrollo de las negociaciones comerciales con países o bloques comerciales
4. La revisión de leyes, decretos, resoluciones y contratos se ajustan a los compromisos adquiridos en los acuerdos comerciales y demás convenios relacionados.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación Aduanera
2. Manejo y dominio del idioma inglés
3. Manejo de relaciones comerciales
4. Acuerdos comerciales de terceros países.
5. Negociación comercial
6. Política Comercial e Industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Económicas, Negocios Internacionales, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Derecho, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Económicas, Negocios Internacionales, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones de tipo económico - comercial requeridos responden al desarrollo de las negociaciones comerciales bilaterales o multilaterales.
2. El seguimiento de las negociaciones comerciales responden a las necesidades del país en cuanto a la ampliación del ámbito comercial.
3. El diseño de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional satisfacen los requerimientos intra e inter-institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Comercio Internacional, Relaciones internacionales y mercadeo internacional.
2. Idioma Inglés y/o francés.
3. Acuerdos comerciales de Colombia con otros países.
4. Acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Derecho o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4215
Grado:	25
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II.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.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Viceministro, para comunicarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Tomar dictados y transcribir en computador o máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en el Despacho e imprimirlos, para dar cumplimiento a los objetivos del Despacho.
3. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente a su jefe inmediato.
6. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente a su jefe inmediato.
7. Desempeñar funciones del despacho encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
8. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
10. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superiores Secretariado **EQUIVALENCIA** Diploma de Bachiller	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Mantener con la impresión de los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área para el cumplimiento de sus funciones.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado **EQUIVALENCIA** - Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	2O
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II.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.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión, manejo y coordinación del envío de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia

de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
6. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
8. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
9. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente a su jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
2. Solicitar o tomar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con lo requerido
3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
4. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
6. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente. Estas actividades son registradas en una planilla de control
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.

4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 5 años de educación básica secundaria. **EQUIVALENCIA** Educación Básica Primaria y tres (3) años de Educación Básica Secundaria	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	13
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. **EQUIVALENCIA** Educación Básica Primaria y tres (3) años de Educación Básica Secundaria	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Codigo:	0020
Grado:	
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes. Programas, y proyecto adoptando sistemas o canales de información, para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
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, para el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
4. Adelantar y perfeccionar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a éste, deben rendir al Ministro, para presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
5. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de la dirección se efectúen, para verificar el cumplimiento de los objetivos.
6. Desarrollar la estrategia de desarrollo empresarial, de productividad y competitividad, de Mipymes, turismo y regulación, de conformidad con los lineamientos señalados por los Consejos Superiores de Micro y de Pequeña y Mediana Empresa y el Ministro, para establecer mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado.
7. Las demás inherentes a la Naturaleza de su despacho y demás que la ley, el Presidente de la Republica, el Ministro y las disposiciones legales le asigne.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se ajustan a las normas legales de la entidad.
2. Las formulación de políticas están de acuerdo con los objetivos propuestos por la entidad.
3. Los informes y estudios sobre el desarrollo empresarial se ajustan a las necesidades y políticas de la entidad.
4. Las estrategias de desarrollo empresarial están de acuerdo con los lineamientos señalados por superiores de micro, pequeña y mediana empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación.
2. Normatividad pública
3. Legislación laboral
4. Política económica: Industrial. Turismo, Productividad y Competitividad y Desarrollo Empresarial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Codigo:	1020
Grado:	18
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios que le confíe el Ministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, celebrando audiencias de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes, para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para la comprobación de los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades del área.
4. Estudia, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna, para dar cumplimiento a las políticas del Ministerio.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones y estudios realizados se ajustan a las políticas y necesidades de la entidad.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa responden a los requerimientos propios de la entidad.
3. Los conceptos técnicos emitidos cumplen con los términos y disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación
2. Legislación laboral
3. Normatividad Publica
4. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	- Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a definir la estrategia que se debe llevar a cabo en materia de desarrollo empresaria, l para suplir las necesidades del ministerio y las instituciones del sector.
2. Preparar, asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial celebrando audiencias de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes, para que los intereses nacionales se vean reflejados en las decisiones que se adopten.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos en materia de desarrollo empresarial, para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. 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
5. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el

área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones en materia de desarrollo empresarial se ajustan a las necesidades y políticas de la entidad.
2. Los procedimientos e instrumentos relacionados con desarrollo empresarial están de acuerdo a las políticas de la entidad.
3. Los conceptos técnicos emitidos cumplen con los términos y disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación
2. Legislación laboral
3. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)
4. Derecho Administrativo
5. Normatividad Publica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas a las funciones del empleo. **EQUIVALENCIA** - Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	- Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. - Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Asesorar en la definición, coordinación y desarrollo de las políticas planes y programas y proyectos institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia y asistir a su superior inmediato, para asegurar su oportuno cumplimiento.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a definir la estrategia que se debe llevar a cabo la entidad para suplir las necesidades del ministerio y las instituciones del sector, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
3. Preparar, asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas de la institución..
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Emitir conceptos técnicos en relación con la adopción, la 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.
6. Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales.
7. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y trámites institucionales se establecen dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y las gestiones se realizan oportunamente.
2. Los estudios e investigaciones se ajustan a las necesidades y políticas de la entidad.
3. Los procedimientos e instrumentos del área asesorada, están de acuerdo a las políticas de la entidad.
4. Los conceptos emitidos y atendidos cumplen con los términos y disposiciones legales vigentes

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura y Funcionamiento del Estado 2. Hacienda Pública, manejo presupuestal y financiero del estado y contratación pública básica 3. Diseño e implementación de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos y trámites del sector público, 4. Manejo de metodologías e instrumentos de participación ciudadana y control social de lo público 5. Empleo Público: Normatividad de administración de personal y carrera administrativa 6. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	EXPERIENCIA - Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al viceministro de desarrollo empresarial en el desarrollo de estrategias empresarial de productividad y competitividad de mipymes, turismo y regulación, para el correcto cumplimiento de las normas de comercio exterior que rigen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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. Realizar documentos para ser presentados al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, relacionados con los regímenes de importación.
4. Asistir a las juntas, comités y reuniones en las que sea designada su participación, para representar al ministerio
5. Realizar e implementar estrategias de promoción y de sensibilización, para incentivar el turismo doméstico y receptivo.
6. Realizar estudios sobre productividad y competitividad para el buen manejo y ejecución de políticas del gobierno en materia de importación.
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. Realizar el seguimiento de las acciones de la Dirección de Turismo relacionadas con el Fondo de Promoción Turística, para el sector a través de las unidades sectoriales de normalización.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación realizada a las solicitudes de importación del régimen de licencia previa son aprobadas, negadas o devueltas de conformidad con el marco jurídico que las reglamenta.
2. La Participación permanente en el Comité de Importaciones en los temas asignados permite ejecutar las políticas del Gobierno en materia de importaciones correspondiente al régimen de previa.
3. Los estudios realizados sobre productividad y competitividad se ajusta a la normatividad vigente.
4. La realización e implementación de estrategias de promoción del turismo nacional y receptivo están de acuerdo con las finalidades de la política turística.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Análisis económico y estadístico 2. Informática e Internet 3. Gestión del turismo 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Dominio de una lengua extranjera 6. Legislación turística

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

7. Legislación Aduanera
8. Política Comercial e Industria
9. Productividad y competitividad Colombiana
10. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas, Comercio Internacional. Relaciones Económicas, Negocios Internacionales o Ciencias Políticas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

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 organismo.
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 internacionales de comercio, 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 empresarial de productividad y competitividad, para la toma de decisiones relacionas con la materia.
7. Participar en las negociaciones comerciales que adelante el país en el tema agrícola, para dar apoyo técnico en los temas del área
8. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Proyectos, reglamentos, decretos, resoluciones, estudios e informes, originados en el ministerio se ajustan a las normas y leyes establecidas en la entidad.
2. La Preparación de documentos soporte y seguimiento de negociaciones en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio son acordes a la normatividad establecida en la entidad.
3. El aporte de elementos de juicio relacionados con la adopción y control de los programas permiten la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Acuerdo Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC
2. Sistema Nacional de Normalización, Acreditación, Certificación y evaluación de la conformidad.
3. Normatividad Cámaras de Comercio y Registro Mercantil
4. Política agropecuaria del país en el ámbito bilateral y multilateral.
5. Técnicas y práctica de negociaciones comerciales.
6. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Economía e Ingeniería industrial, eléctrica, electrónica o agrónoma. Título de postgrado en la modalidad de especialización	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

tareas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	4215
Grado:	25
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Mantener con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan a la Oficina, para entregarlos oportunamente al Jefe.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica
6. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Secretariado **EQUIVALENCIA** Diploma de Bachiller	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22

Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Mantener con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica
6. Herramienta sistematizada de escritorio (Ofimática)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIA** - Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	13
Numero de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del viceministro de Desarrollo Empresarial
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Desarrollo Empresarial

II. PROPOSITO 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.

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios 2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios. 2. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio. 3. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas de transito y conducción
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código	0020
Grado	
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministro de Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO 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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO
1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley. 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, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución. 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, con el fin de verificar su cumplimiento. 4. Representar al Ministro en las juntas, consejos o comités directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este le delegue, con el fin de atender los asuntos relacionados con la competencia de la entidad. 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, con el fin de presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia. 6. Concertar, ejecutar y evaluar los planes, programas y las políticas turísticas, 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 la promoción del turismo doméstico y receptivo.
7. Decidir en segunda instancia sobre las quejas presentadas por incumplimiento de servicios por parte de los prestadores de servicios turísticos y demás infracciones contempladas de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Ejercer la coordinación necesaria, para llevar el Registro Nacional de Turismo, el Sistema de Información Turística y lo relacionado con la certificación de la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados, con el fin de acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en el articulo 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.
9. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
10. Velar por la aplicación del plan de desarrollo administrativo especifico del despacho, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución
11. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue, con el fin de satisfacer los requerimientos del ministerio.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control en aplicación del plan de Desarrollo Administrativos del despacho se ajusta a los requerimientos establecidos por la ley.
2. Las gestiones adelantadas en los sectores públicos y privado en materia de suscripción del convenio de competitividad turística responden a las necesidades propias de la entidad.
3. La evaluación de los planes, programas y las políticas turísticas, en articulación con las entidades competentes de los sectores privado y público, permiten mejorar la competitividad y sostenibilidad de los productos y destinos turísticos y la promoción del turismo doméstico y receptivo.
4. La coordinación del Registro Nacional de Turismo, el Sistema de Información Turística y lo relacionado con la certificación de la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados para acceder a la exención tributaria, están de 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo y competitividad turística
2. Desarrollo Regional
3. Desarrollo y competitividad Turística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Derecho, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales y Administración Hotelera y Turística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministro de Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministro de turismo en la adopción ejecución y control de los programas orientados al desarrollo y construcción de posadas Turísticas, para promover el Turismo domestico y receptivo de Colombia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

1. Asistir y participar en la selección de los municipios donde se van a construir las posadas teniendo en cuenta los requisitos, para ingresar al programa brindando asesoría arquitectónica.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias, para vincular a las comunidades al desarrollo turístico de las regiones.

3. Asistir y participar en la implementación de estrategias de promoción, para incentivar el turismo domestico y receptivo.
4. Prestar asistencia técnica a los proyectos de alojamiento, con el fin de promover el desarrollo turístico regional.
5. Realizar estudios, investigaciones en materia turística, para la ejecución de programas relacionados a la construcción de posadas turísticas.
6. Proponer y desarrollar estrategias de promoción para prevenir el turismo sexual infantil.
7. Asesorar y desarrollar estrategias de sensibilización turística, para la promoción del turismo domestico y receptivo.
8. Participar en la ejecución de estudios e investigaciones de mercado, para la toma de decisiones en los destinos domésticos y receptivos.
9. Preparar informes y presentaciones requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias implementadas en materia de promoción y sensibilización responden al desarrollo turístico domestico y receptivo.
2. Los programas ejecutados en materia de turismo responden al desarrollo de las posadas turísticas.
3. Los estudios e investigaciones realizados responden al buen desarrollo de programas relacionados con la construcción de posadas turísticas.
4. La asistencia técnica prestada a los proyectos de alojamiento responden al desarrollo turístico regional.
5. Las estrategias en materia de turismo responden a la vinculación de las comunidades.
6. Los informes son presentados oportunamente y responden a las actividades desarrolladas por la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de promoción turística
2. Desarrollo y competitividad turística
3. Tecnología informática
4. Diseños arquitectónicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Derecho, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministro de Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

1. Asesorar en lo referente a las acciones relacionadas con el fondo de promoción turística de acuerdo con lo establecido en los contratos.
2. Asesorar y participar en el diseño y ejecución de políticas y estrategias de promoción, para incentivar el turismo domestico y receptivo.
3. Participar en la elaboración, trámite y seguimiento de contratos y convenios suscritos, para la ejecución de programas y proyectos.
4. Preparar informes y presentaciones requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado convocado, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.

6. Asistir y participar en el desarrollo del plan de acción del área con el fin de contribuir en su permanente evaluación
7. Absolver consultas y atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y requerimientos de la dirección.
8. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cumplimiento del plan de acción del área esta conforme con los objetivos formulados.
2. Las políticas y las estrategias de promoción facilitan el mejoramiento de la competitividad turística.
3. Las acciones relacionadas con el fortalecimiento de la promoción turística están de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los contratos y convenios suscritos se ajustan a la normatividad vigente.
5. Los informes son presentados oportunamente y responden a las actividades desarrolladas por la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y comercialización de productos turísticos.
2. Desarrollo y competitividad turística.
3. Segundo idioma
4. Tecnología informática
5. Normatividad presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, Comercio Exterior y Relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Viceministro de Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

1. Desempeñar funciones del despacho encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en el despacho, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Viceministro en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en el despacho de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en el despacho, para el cumplimiento de las tareas asignadas.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el despacho, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del viceministro de turismo, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Viceministro del turismo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ación del la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
mpleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

os documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión ocumental.
a correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el stema de gestión documental.
La información suministrada al público es acorde con las instrucciones dadas por el despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de gestión documental institucional
3. Software de archivo
9. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior Secretariado EQUIVALENCIA Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Viceministro de Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

1. Prestar con eficiencia el servicio de conducción al Viceministro de turismo, para el desarrollo de las actividades propias del despacho.
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 del despacho, para el cumplimiento de las actividades propias.
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 laborales salvo que por instrucciones del despacho se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del despacho de Viceministro de turismo
2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del despacho.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del despacho.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación de empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	22
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

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 Proexport y el área de Mipymes, 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales y multilaterales permiten desarrollar las negociaciones comerciales con el mundo.
2. La participación en la elaboración de los proyectos de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional permite mejorar la inserción de Colombia en la economía mundial.
3. El intercambio de información y coordinación entre las entidades gubernamentales y privadas permite desarrollar una estrategia integral de Colombia y mantener posiciones unificadas en los diferentes temas de comercio internacional.
4. El control de los procesos de negociación se ajustan a los lineamientos de la política comercial colombiana.
5. El dirigir la elaboración de los estudios técnicos permite desarrollar estrategias frente a los diferentes países y foros a participar.
6. La administración de las notificaciones relacionadas con acuerdos comerciales internacionales genera beneficios y evita sanciones o contratiempos con otros países.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y dominio del idioma inglés
2. Manejo de relaciones comerciales
3. Acuerdos comerciales de Colombia con otros países.
4. Acuerdos comerciales de terceros países.
5. Negociación comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Ingeniería, Comercio Exterior, Derecho o	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración de Empresas. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPOSITO 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 .

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las recomendaciones sobre las estrategias de negociación comercial con los países de América Latina y el Caribe responden a los objetivos de la Entidad.
2. La dirección de la administración de los Acuerdos de Integración Regional existentes responden a la correcta aplicación de los compromisos asumidos en los mismos.
3. Las estrategias y procedimientos de negociación comercial diseñadas responden a las necesidades de acceso a los diferentes mercados de acuerdo con el objetivo de internacionalización de la economía.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura Orgánica del Estado
2. Teoría del comercio internacional y la integración económica.
3. La normativa de la Organización Mundial del Comercio y los distintos esquemas de integración de América Latina y el Caribe.
4. Administración de acuerdos comerciales en los que participa el país.
5. Estrategias de Negociación y Solución de conflictos
6. Manejo de personal y talento humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Economía, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**EXPERIENCIA** - Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA Título profesional en Economía, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.	- Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Representar al país en los procesos de negociación multilaterales y bilaterales 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar la coordinación de las funciones de la Dirección, con proexport, asegurando la articulación de dicha corporación con los lineamientos de la política de inversión, para incrementar la competitividad del país como receptor de la inversión extranjera.
11. Adelantar las gestiones necesarias ante las dependencias gubernamentales para la simplificación de trámites, 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.
12. Coordinación con el Grupo Interinstitucional en materia de Inversión Extranjera y gestionar, las actuaciones del Estado en las controversias que surjan entre inversionistas y el Estado colombiano, incluidas la preparación, análisis y revisión de las medidas, acciones y recursos pertinentes tanto en las etapas de arreglo directo como en las demás actuaciones que se requieren en el ámbito arbitral, para obtener una adecuada administración de controversias inversionista-Estado y una eficaz representación del Estado colombiano en las controversias que lleguen a surgir en materia de inversión.
13. Analizar, desarrollar y proponer las medidas necesarias, para el fortalecimiento institucional del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de surgimiento de controversias relacionadas con inversión entre inversionistas extranjeros y el Estado colombiano.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas para promocionar la inversión extranjera y el comercio de servicios, responden a las políticas de la entidad y a las necesidades e intereses del país.
2. Las políticas en materia de inversión, servicios y propiedad intelectual, contribuyen con el mejoramiento de las oportunidades de atracción de la inversión extranjera y con la competitividad de los prestadores de servicios colombianos en el exterior y responden a los objetivos misionales de la entidad e intereses del país.
3. Las negociaciones de acuerdos internacionales sobre protección a las inversiones, los derechos de propiedad intelectual y el comercio de servicios responden a los intereses del país .
4. El seguimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales de inversión, servicios y propiedad intelectual, permiten la adopción de medidas efectivas para la

correcta administración del acuerdo y responden a las políticas misionales de la entidad.
5. Los actos administrativos sobre calificación de empresas y emisión de seguros están de acuerdo con las normas y convenios internacionales suscritos por el país.
6. La planeación de la Dirección, garantiza el cumplimiento del plan de desarrollo y del plan estratégico exportador y responde a los objetivos y funciones del área.
7. Los programas de seguimiento a los obstáculos y controversias que limitan la inversión extranjera, permiten un adecuado seguimiento y análisis del clima de inversión en Colombia y responden a los intereses del país.
8. Las estrategias, documentos y posiciones adoptadas en desarrollo de las Controversias inversionista - Estado, aseguran la correcta representación del Estado en las instancias arbítrales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema Multilateral de Comercio (OMC)
2. Comunidad Andina (CAN)
3. Sistemas alternativos de solución de controversias inversionista-Estado en el ámbito internacional.
4. Sistema jurídico internacional y nacional sobre inversión extranjera y derechos de propiedad intelectual.
5. Procedimientos para la reclamación por el incumplimiento de las normas de inversión extranjera y propiedad intelectual
6. Derecho internacional y derecho constitucional administrativo
7. Leyes y regulaciones de inversión extranjera, servicios y propiedad intelectual
8. Derecho administrativo
9. Promoción de la inversión extranjera
10. Formación en negociación
11. Bilingüe (inglés)
12. Tecnología Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Comercio Exterior. Títulos de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas de la Dirección de Comercio Exterior en los aspectos jurídicos relacionado con trámites y procedimientos de comercio exterior y prácticas desleales de comercio, para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos que allí se adelanten.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios y análisis estadísticos sobre las operaciones de comercio exterior y la utilización de los instrumentos de promoción de las exportaciones, para la toma de decisiones relacionadas con comercio exterior.
2. Dirigir y adelantar negociaciones relacionadas con las materias de su competencia, con el fin de formular estrategias y establecer mecanismos permanentes que garanticen la participación del sector comercio en las negociaciones.
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. Adelantar las gestiones necesarias para la divulgación de los instrumentos de promoción de las exportaciones que le correspondan.
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. Fijar y Adoptar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del área de Comercio Exterior, para el control de los procesos administrativos y financieros del área de Comercio Exterior.
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. Velar de conformidad con la delegación conferida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, como ordenador del gasto para efectuar las inversiones de los excedentes temporales de tesorería.
13. Remover los cargos de la planta global de personal del área, que le asigne el Ministro, de acuerdo con la organización interna para 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. Dirigir y controlar las actividades que se desarrollen a través de las direcciones Territoriales, para garantizar la ejecución de la política de comercio exterior y las actividades de desarrollo empresarial.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones efectuados permiten tomar decisiones relacionadas con Comercio Exterior.
2. La expedición de los actos administrativos contribuyen al adecuado desarrollo de las funciones y están de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las investigaciones relativas a las prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias, se ajustan a las normas legales sobre la materia.
4. La elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión con el area de Planeación Sectorial permite el desarrollo oportuno del programa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho publico con énfasis constitucional.
6. Derecho Económico con énfasis en regulación en comercio exterior colombiano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIA** Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. - Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO 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.

III. 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 el Ministerio de Agricultura y demás 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 conforme al estatuto de contratación vigente, para ejercer su interventoria.
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, así como la gestión de las solicitudes de contratos de estabilidad jurídica, 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación, implementación, concertación y evaluación de las políticas de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial se ajustan a los parámetros establecidos por el ministro y viceministros.
2. Los planes, programas y proyectos diseñados para ejecutar las políticas de productividad, competitividad y de fortalecimiento industrial, tienen viabilidad política, técnica, jurídica, presupuestal, financiera y administrativa.
3. Los planes, programas y proyectos están de acuerdo con los objetivos de política pública.
4. La gerencia cumple el acuerdo de gestión, las normas, jurisprudencia y doctrina que regulan la Administración Pública.
5. La gestión de los contratos de estabilidad jurídica promueve inversiones nuevas o ampliar las existentes en el territorio nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, métodos y técnicas de administración pública
2. Organización del Estado
3. Fundamentos de Administración Pública
4. Proceso de Políticas Públicas
5. Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, Derecho Administración de Empresas, Administración Publica, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Contaduría, Ciencia Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO 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.

III. 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, que faciliten la creación de

empresas en Colombia y la consolidación de nuevos mercados de las micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Dirigir al área en el apoyo a las entidades dependencias responsables en la formulación de la política industrial, para la implementación de los planes y programas de su competencia.
3. Articular los lineamientos de la política sectorial y las relaciones del 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.
4. Representar al Ministerio ante las diferentes entidades y programas internacionales en las áreas de su competencia, para el fortalecimiento del sector industrial y de las Mipymes.
5. Apoyar la generación y desarrollo de programas que faciliten la asociatividad empresarial y aquellos, para fortalecer las actividades económicas regionales de las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Proponer 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.
7. Proponer medidas e instrumentos y su implementación, para el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas, a los mercados nacionales e internacionales, su posicionamiento y competitividad.
8. Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras, encaminadas al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas.
9. Ejercer la secretaría técnica del Fondo Colombiano para la Modernización y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, FOMIPYME, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la entidad.
10. 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 parques industriales, tecnológicos, centros de investigación, incubadoras de empresas, centros de desarrollo productivo, centros de desarrollo tecnológico, bancos de maquinaria y demás instrumentos.
11. Proponer medidas e instrumentos, para el desarrollo de una cultura empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa.
12. Crear, promover y fomentar el espíritu emprendedor y la cultura exportadora y empresarial, a través de estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones de educación superior y tecnológica, entidades territoriales, empresarios y usuarios de comercio, industria y turismo.
13. Evaluar, proponer y ejecutar programas y medidas, en coordinación con la Dirección de Productividad y Competitividad, que faciliten la creación de empresas en Colombia y la consolidación de nuevos mercados.
14. Proponer y promover la creación de consultorios empresariales en coordinación con las entidades adscritas o vinculadas del sector comercio, industria y turismo, para el desarrollo empresarial
15. Proponer y desarrollar la política de descentralización del plan estratégico exportador, de productividad y de competitividad y de micro, pequeñas y medianas empresas, para el desarrollo de las regiones.
16. Mantener actualizado el sistema de información sobre el portafolio de servicios del sistema de comercio con el fin de gestionar la estructuración de proyectos a través del sistema de promoción de proyectos.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y programas formulados e implementados responden a las necesidades del sector industrial y de las Mipymes.
2. Los programas generados y apoyados facilitan la asociatividad empresarial de las Mipymes, así como al fortalecimiento de las actividades económicas regionales.
3. Las medidas e instrumentos propuestos permiten el acceso y posicionamiento competitivo de las Mipymes en los mercados nacionales e internacionales.
4. Los planes programas y proyectos de la Dirección se ejecutan de acuerdo con las directrices impartidas y en seguimiento de la misión de la Dirección
5. Las políticas, planes y programas formulados e implementados responden a las necesidades en los procesos de creación y fortalecimiento de empresas y de promoción exportadora.
6. la evaluación de los instrumentos de promoción que utilizan otros países, generan la creación de nuevos mecanismos o ajustes necesarios brindando a los exportadores y productores nacionales condiciones que los hagan más competitivos
7. Los programas de capacitación de promoción empresarial y exportadora de orden nacional e internacional, relacionados con la promoción de la cultura empresarial y exportadora cubren las necesidades de formación e información en empresarios y emprendedores.
8. Los lineamientos de la política de descentralización del plan estratégico exportador, de productividad y de competitividad y de micro, pequeñas y medianas empresas , contribuyen al desarrollo de las regiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Empresarial y Planeación Estratégica
2. Políticas y programas de apoyo y promoción a las Mipymes y del sector industrial
3. Política Tecnología del país.
4. Comportamiento de la industria nacional e internacional
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Gerencia Pública
7. Metodologías en desarrollo económico y local.
8. Desarrollo Empresarial y Planeación Estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Publica o Finanzas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y hacer seguimiento a la política pública en materia de propiedad industrial y a las políticas de promoción nacional de la misma, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Dirigir el Sistema Nacional de Normalización, Acreditación, Certificación y Metrología, formulando, coordinando y elaborando los estudios en esas materias realizando las gestiones necesarias, para su desarrollo y reconocimiento Nacional e Internacional.
3. Establecer asesoria 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.
4. Formular y hacer seguimiento a la política de regulación del comercio interno y sistema de Calidad, para efectuar los estudios y programas de promoción relacionados con la misma.
5. Dirigir 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, para la administración y actualización del sistema de información nacional en materia de reglamentación técnica y normas de aplicación obligatoria a nivel nacional e internacional
6. Coordinar a nivel nacional la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran, para la defensa de los objetivos legítimos del país estudiando y aprobando el programa anual de elaboración de los reglamentos que se requieran en relación con los diferentes sectores productivos y entidades interesadas.
7. Adelantar las gestiones necesarias, para la celebración de convenios de la realización anual del certamen Premio Colombiano a la Calidad y el desarrollo de los instrumentos originados en el mismo.
8. Establecer acciones para que el Proceso de Normalización Voluntaria sea transparente y así propender por la participación en el proceso de las partes interesadas en igualdad de condiciones, y aprobar la creación de Unidades Sectoriales de Normalización y el Programa Anual de Normalización Voluntaria que presente el Organismo Nacional de Normalización.
9. Presidir y ejercer la Secretaría General del Comité Nacional del Codex Alimentarius, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
10. Dirigir, organizar y hacer seguimiento a la política nacional de precios de bienes y servicios, identificando y desarrollando mecanismos, para la determinación de los productos y servicios que se deban someter al régimen de control de precios en cualquiera de sus modalidades sirviendo de Secretaría Técnica de acuerdo a lo requerido en la Comisión Nacional de Precios de Medicamento.
11. Establecer las políticas de Regulación sobre Registro Mercantil y Cámaras de Comercio haciendo seguimiento a las actividades de las Cámaras de Comercio, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Dirigir y hacer seguimiento a la política nacional de regulación de comercio electrónico y de otras formas de comercio, de logística de almacenamiento, distribución y comercialización de bienes, para la determinación de los productos y servicios que se deban someter al régimen de control de precios.
13. Asistir en foros nacionales e internacionales relacionados con las funciones del cargo, para brindar apoyo en las negociaciones internacionales relacionadas con obstáculos técnicos al comercio.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento a la política en materia de propiedad industrial permite el cumplimiento de los

objetivos de la entidad.
2. La asistencia y participación en foros nacionales e internacionales contribuye en la adquisición de conocimiento para brindar apoyo en las negociaciones internacionales.
3. La elaboración de los reglamentos técnicos contribuyen a la defensa de los objetivos legítimos del país.
4. Los proyectos y programas formuladas para el sistema de normalización, acreditación y certificación contribuyen al fortalecimiento del comercio interno.
5. Las gestiones adelantadas para la entrega del premio Colombiano a la calidad como reconocimiento incentiva al mejoramiento continuo de las empresas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acuerdo Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC y normas andinas respectivas
2. Normatividad comercial
3. Política de precios de medicamentos
4. Sistema de normalización, acreditación, certificación, procedimientos de evaluación de la conformidad y metrología.
5. Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	- Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Turismo, según lo dispuesto en los artículos 1, 2, 16, 29, 30 y 33 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en los planes de ordenamiento territorial, para el diseño de productos turísticos.
3. Articular con los sectores públicos y privados la suscripción de los convenios de competitividad turística, con el fin de verificar y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Participar con las entidades del Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector turístico, para fomentar la creación de nuevas capacidades competitivas en los destinos y prestadores de servicios turísticos.
5. Coordinar con las Unidades Sectoriales, la definición de programas de normalización y estándares de calidad, para cada uno de los subsectores del sector turístico.
6. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales, para la implementación de los planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad turística.
8. Proponer y ejecutar los convenios internacionales que deba suscribir el país en materia de cooperación turística.
9. Coordinar con la Policía Nacional el funcionamiento de la Policía de Turismo y la ejecución de los programas de seguridad turística, para el desarrollo de una cultura turística en el país.
10. Asesorar en la definición de la política de promoción para el turismo receptivo y domestico, según lo dispuesto en el articulo 37 de la ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.
11. Proponer la política de formación y capacitación turística, con el fin de promover su calidad y pertinencia, coordinando su ejecución con los organismos correspondientes.
12. Proponer programas y medidas, para el desarrollo de una cultura turística en el país.
13. Proponer acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tenga asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan funciones de manera coordinada, con el fin de facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
14. Coordinar con los Consejos Profesionales de Agencias de Viajes y de Guías de Turismo, los programas orientados al estimulo y desarrollo de estas profesiones, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración del Plan Sectorial de Turismo están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. La elaboración de los planes de desarrollo turístico permiten la inclusión del turismo en los planes de

3. ordenamiento territorial para el diseño de productos turísticos.
3. las gestiones adelantadas en los sectores públicos y privado responden a las necesidades propias del área.
4. La modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector turístico permiten la creación de nuevas capacidades competitivas en los destinos y prestadores de servicios turísticos.
6. La definición de la política de promoción para el turismo receptivo y domestico, esta se acuerdo con dispuesto en el articulo 37 de la ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Calidad turística
2. Desarrollo y competitividad turística
3. Relaciones Internacionales
4. Desarrollo Regional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Hotelería y Turismo, Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Comercio internacional o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de 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. Administrar el Registro Nacional de Turismo, con el fin de establecer las condiciones y los requisitos de inscripción y actualización del mismo.
4. Administrar el Sistema Nacional de Información Turística, para mejorar la competitividad turística a nivel nacional e internacional.
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. Adelantar las investigaciones, con el fin de decidir en primera 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. Adelantar investigaciones para imponer las sanciones de carácter administrativo a que haya lugar, así como iniciar investigaciones de oficio contra los prestadores de servicios turísticos no inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
8. Administrar la certificación sobre la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados, para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en la Ley 788 de 2002, que adicionó el articulo 207-2 del Estatuto Tributario, reglamentado por los artículos 5, 7 y 9 del Decreto 2755 de 2003 y demás normas que lo modifiquen.
9. Adoptar e implementar las medidas, para prevenir y contrarrestar el turismo sexual con menores de edad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 679 de 2001 y demás normas que la modifiquen.
10. Proponer los mecanismos para la explotación económica de los activos que fueron de propiedad de la Corporación Nacional de Turismo, con el fin de llevar el registro, control y seguimiento respectivo.
11. Fijar las políticas de promoción turística del país, tanto a nivel nacional e internacional, con el fin de velar por su ejecución, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.
12. Administrar la ejecución de los recursos fiscales contratados con la entidad administradora del Fondo de Promoción Turística, con el fin de supervisar los contratos de administración y ejecución de recursos fiscales y parafiscales celebrados con el consorcio.
13. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Directivo del Fondo de Promoción Turística, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
14. Proponer a los organismos competentes el desarrollo de los requisitos y procedimientos administrativos referidos en el artículo 39 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen, con el fin de incentivar el turismo receptivo en el país.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de estudios e indicadores sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional

...la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ... de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

...cional permiten la definición de políticas, planes y programas.
...ración de estudios y estrategias tendientes a mejorar el acceso al crédito y el financiamiento ...turístico se ajustan a las necesidades del sector público y privado.
...el del Registro Nacional de Turismo permite establecer las condiciones y los requisitos de ...ón y actualización del mismo.
...nal Nacional de Información Turística mejoran la competitividad turística a nivel nacional e ...nal.
...mación suministrada a las entidades territoriales en la implementación del sistema de ...ión turística permite la toma de decisiones relacionadas con la formulación de políticas ...ales de desarrollo turístico.
6. Las investigaciones de oficio contra los prestadores de servicios turísticos no inscritos en el Registro Nacional de Turismo permite imponer las sanciones de carácter administrativo a que haya lugar.
7. Las medidas implementas para prevenir y contrarrestar el turismo sexual con menores de edad se ajustan a lo establecido por la ley y las normas legales vigentes.
8. El control de los recursos fiscales contratados con la entidad administradora del Fondo de Promoción Turística se ajusta a lo dispuesto por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de promoción turística
2. Desarrollo y competitividad turística
3. Tecnología informática
4. Relaciones comerciales internacionales
5. Desarrollo Regional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Hotelería y Turismo, Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Comercio Internacional o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y adoptar planes generales relacionados con la Institución velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos, para su correcta ejecución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (MEDELLIN, CALI, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CUCUTA, PEREIRA)

1. Representar a la Entidad en la Región en todos los asuntos que tengan que ver con el Sector, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos y asuntos de competencia de la entidad.
2. Controlar y velar por el cumplimiento de la política de comercio exterior en la región de su competencia, siguiendo los criterios señalados por el área, para garantizar el adecuado manejo de las autorizaciones aprobadas.
3. Organizar y programar en coordinación con las dependencias competentes, programas especiales de información y capacitación, para atender las necesidades de la respectiva zona en materia de comercio exterior.
4. Organizar el funcionamiento del registro de producción nacional y certificar el origen de los productos de exportación, con base en los criterios establecidos previamente bajo la orientación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para recopilar y conocer la producción existente en el país y certificar el origen de los mismos.
5. Asistir como secretaría técnica de los Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior – Carces-, para promover la cultura exportadora, el crecimiento de las exportaciones y la búsqueda de la competitividad sistémica de la región.
6. Programar y proyectar el fomento de generación de pequeñas y medianas empresas, para lograr innovación y desarrollo tecnológico de las mismas a nivel territorial.
7. Establecer el trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar la integración entre los eslabones de las cadenas de bienes y servicios de las pequeñas y medianas empresas.
8. Ejercer la secretaría técnica y la coordinación del Sistema Nacional de Apoyo a las Mipymes, de conformidad con las instrucciones del área de Diseño y Administración de Operaciones, para que sean más competitivos y se integren a los mercados nacionales e internacionales.

9. Representar a las diferentes dependencias del Ministerio en su respectiva área geográfica, para velar por los objetivos establecidos.
10. Administrar los recursos asignados, para su funcionamiento, según la delegación correspondiente.
11. Mantener en el territorio de su jurisdicción el registro de los usuarios, de las operaciones de comercio exterior, y sus modificaciones a cargo de la autoridad de comercio exterior, para apoyar la recopilación de información, la realización de inspecciones y verificaciones a que haya lugar.
12. Efectuar las modificaciones y demás actuaciones administrativas a que haya lugar en los temas de sanciones, exportaciones de café y turismo, para garantizar el control y el adecuado desarrollo de las funciones.
13. Adelantar las gestiones necesarias en los contratos cuando sea nombrado interventor del mismo, para asegurar el cumplimiento, ejecución del mismo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La expedición de los actos administrativos e instrucciones sobre las materias de competencia contribuyen al adecuado desarrollo de las funciones.
2. La recomendación de acciones en el manejo de la política establecida por el Ministerio, contribuye al desarrollo de la respectiva área geográfica.
3. El registro de los usuarios, de las operaciones de comercio exterior y sus modificaciones a cargo de la autoridad de comercio exterior están de conformidad con los criterios señalados por la ley, la reglamentación y siguiendo las instrucciones de la área de Comercio Exterior.
4. El funcionamiento del registro de producción nacional y la certificación del origen de los productos de exportaciones se ajusta a los criterios establecidos previamente bajo la orientación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Derecho Administrativo
3. Análisis estadísticos
4. Informática
5. Legislación Aduanera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

...UDIOS	**EXPERIENCIA**
...lo profesional en Economía, Derecho, Administración ...ca, Administración de Empresas, Comercio Internacional, ...niería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias Políticas ...inistrativas.	- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
...udio de postgrado en la modalidad de especialización en ...s relacionadas con las funciones del empleo.	
...IVALENCIA	
...lo profesional en Economía, Derecho, Administración ...ca, Administración de Empresas, Comercio Internacional, ...niería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias Políticas o ...inistrativas.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

...minación del empleo:	Directivo Secretario general del Ministerio
...go:	0035
...el:	23
...ero de cargos:	Uno (1)
...pendencia:	Despacho del Ministro
...go del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPOSITO PRINCIPAL

...r, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, en concordancia con ...políticas, planes y programas trazados, vigilando el cumplimiento de leyes, normas, disposiciones, ...cedimientos y programas propios del área a su cargo, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en ...acciones institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

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. Organizar 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, para garantizar el bien estar de los servidores públicos..
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, con el fin de asegurar la competencia de los funcionarios.
4. Mantener estudios sobre la planta de personal, para conservar 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, para garantizar la calidad de la gestión pública.
6. Organizar y desarrollar, en coordinación con el área 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 del área de Comercio Exterior, para que contribuyan al normal funcionamiento de la entidad.
8. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo, para el resguarde de los recursos públicos.
9. Adelantar las gestiones necesarias en colaboración con el área de Planeación Sectorial, para 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. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, haciendo seguimiento, para proponer los correctivos necesarios en su momento.
11. Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes, para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
12. Velar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales, para el correcto funcionamiento del Ministerio.
13. Controlar la elaboración de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, la preparación del programa anual de compras, y la conservación y custodia de los bienes inmuebles del organismo, para la adecuada salvaguarda y uso de los mismos.
14. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
15. Establecer las políticas para la atención oportuna de las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
16. Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con las normas legales pertinentes, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores públicos.
17. Dirigir 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, necesarios para la consolidación de los estados financieros sectoriales.
18. Controlar 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, para la adecuada información de las políticas, planes y programas institucionales.
19. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoria, presupuéstales y contables de los recursos asignados al Ministerio, para informar verazmente sobre la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y estrategias generales se desarrollan identificando acciones, responsables, plazos y recursos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. El cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y programas propios del área de Secretaría General, son vigilados adecuadamente, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales
3. Los actos administrativos se expiden oportunamente en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales
4. Las gestiones son adelantadas eficientemente, asegurando el desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General
5. Los bienes y recursos humanos, físicos, económicos y financieros con los que se cuenta para el funcionamiento de la entidad se manejan atendiendo las políticas e instrucciones institucionales y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gerencia
2. Gestión pública, políticas públicas y hacienda pública
3. Constitución Política
4. Normatividad y jurisprudencia en función pública
5. Contratación, administración y gestión del Recurso Humano, físico, económico y financiero.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios ó Administración Pública. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**EXPERIENCIA** - Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. 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 el cumplimiento de la normativa legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

1. Dirigir y coordinar las solicitudes de conceptos jurídicos que se formulen la Oficina, sobre materias de derecho comercial nacional e internacional, para la correcta aplicación e interpretación jurídica de la normatividad comercial.
2. Representar al país en las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de diferencias comerciales y con las garantías de los inversionistas nacionales y extranjeros, para la defensa de los intereses comerciales del País.
3. Dirigir con el área Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, las respuestas a solicitudes de elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados con el comercio internacional, la industria y el turismo, para el fortalecimiento de los sistemas de integración económica de los cuales es parte el País.
4. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes que se presenten a la Oficina en relación con el seguimiento a la normatividad y decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional, que permitan proponer recomendaciones, para la adopción de políticas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Proponer y revisar estrategias y proyectos de normas legales y reglamentarias, cuando así lo requiera el Ministro, para lograr el cumplimiento de la misión institucional.
6. Adelantar con las áreas competentes las gestiones relacionadas con el seguimiento y evaluación a las modalidades de negociación de acuerdos comerciales internacionales, esquemas de solución de diferencias pactados entre inversionistas nacionales y extranjeros y entidades públicas, para proponer una estrategia nacional en la materia.
7. Dirigir en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, las acciones y recursos que el Ministerio deba presentar ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y demás foros y organismos internacionales de los que Colombia sea parte, para la correcta defensa de los intereses comerciales del País.
8. Asumir en coordinación con las demás áreas competentes, el manejo de los asuntos jurídicos relacionados con la misión de las entidades y organismos adscritos y vinculados a la entidad, con la finalidad de que exista una política y criterio jurídicos unificados en el sector de comercio, industria y turismo, previa solicitud del Ministro.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de diferencias comerciales obedecen a una estrategia previamente acordada con el gobierno y los inversionistas nacionales.
2. Los proyectos de reformas legales y reglamentarias propenden por la facilitación de un clima favorable a la inversión nacional y extranjera.
3. Las acciones y recursos que el Ministerio presenta ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y demás foros y organismos internacionales de los que Colombia es parte, representan los intereses comerciales del país.
4. El manejo de los asuntos jurídicos de las entidades y organismos adscritos y vinculados a la entidad, se efectúa de conformidad con la constitución y la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Comercial Internacional

2. Acuerdos Comerciales Internacionales
3. Derecho Internacional Público
4. Solución de controversias a nivel comercial
5. Negociador en temas comerciales a nivel nacional e internacional
6. Sistema Multilateral de Comercio
7. Dominio y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de la entidad, bajo la responsabilidad del área, para asegurar el oportuno cumplimiento de los mismos.
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. Asistir al ministro en la atención de los temas estratégicos que debe manejar en desarrollo de su misión.
4. Dirigir estudios relacionados con temas macroeconómicos, de economía internacional y de coyuntura en los mercados, para que sirvan de base al diseño de la política de comercio exterior, industria y turismo.
5. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales a usuarios internos y externos, y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el ministro, viceministros y directores, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
6. Propender porque las estadísticas de Comercio exterior que mantiene la oficina se publiquen oportunamente, para cumplir con los objetivos misionales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política macroeconómica y comercial del país y de los socios comerciales aportan elementos que contribuyen a elaborar investigaciones y estudios, que sirven de base para el diseño de la política de comercio exterior, industria y turismo.
2. La preparación de informes, conferencias y la participación en diferentes foros de la sociedad civil, para responder a las solicitudes del ministro, viceministros, directores y asesores de los despachos.
3. El permanente seguimiento de las estadísticas del área, fuente primordial para la elaboración de informes, documentos, presentaciones, para responder a los requerimientos de las áreas misionales y de los despachos del ministro y de los viceministros, directores y asesores de despacho.
4. La elaboración de documentos técnicos sobre diversos temas relacionados con las negociaciones comerciales, para atender las solicitudes de las áreas misionales y de los despachos del ministro y de los viceministros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio del idioma inglés.
2. Manejo amplio para consulta en internet.
3. Dominio de las herramientas de Excel, Power Point, Word.
4. Publicación de artículos y/o libros.
5. Investigación y Desarrollo.
6. Experiencia en redacción de textos de política comercial y macroeconómica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área de control interno en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, para la correcta ejecución y seguimiento de las áreas.

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos estatales y organizacionales del Ministerio.
2. Dirigir la verificación del establecimiento formal del sistema de Control Interno dentro de la organización, teniendo en cuenta 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. Dirigir la verificación de los controles definidos para que los procesos y actividades misionales y de apoyo de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución de acuerdo con los planes, programas y procedimientos definidos y la normatividad que les aplique.
4. Dirigir la verificación de los controles definidos para que la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente por las áreas y empleados encargados de esta función, de acuerdo con la normatividad que se tiene para este efecto.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que la Alta Dirección adopte, desarrolle y mantenga las políticas y herramientas de gestión y de control establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos por cada una de estas Entidades
6. Dirigir la verificación de los controles definidos para que la aplicación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución de acuerdo con los planes, programas y procedimientos definidos y la normatividad que les aplique.
7. Dirigir al Equipo de Control Interno en la realización del Seguimiento al cumplimiento recomendaciones, acciones correctivas y compromisos acordados entre las dependencias del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional teniendo en cuenta las normas y estándares establecidos
9. Dirigir la verificación de aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad de acuerdo con el mandato constitucional y legal que obliga a su desarrollo
10. Dirigir la verificación de aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad de acuerdo con el mandato constitucional y legal que obliga a su desarrollo.
11. Adelantar las gestiones necesarias para mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, teniendo en cuenta las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno se realizan teniendo presentes los lineamientos estatales y organizacionales de la Entidad.
2. Los lineamientos impartidos para la verificación del establecimiento formal del Sistema de Control Interno tienen en cuenta la revisión de las funciones de los servidores y sus responsabilidades dentro del Sistema.
3. Las directrices dadas para la verificación de los procesos y actividades misionales y de apoyo de la organización hacen énfasis en la revisión del cumplimiento de su ejecución por parte de los responsables.
4. Las directrices dadas para la verificación de los procesos y actividades misionales y de apoyo de la organización tienen en cuenta su confrontación contra planes, programas, procedimientos y normatividad que les aplique.
5. Las directrices impartidas para la verificación de la aplicación del Régimen Disciplinario hacen énfasis en la revisión del cumplimiento de su ejecución por parte de los funcionarios responsables.
6. Los lineamientos dados para la verificación de la aplicación del Régimen Disciplinario hacen énfasis en la revisión la ejecución del proceso con base en la normatividad vigente.
7. La Asesoría que se brinda a la Alta Dirección esta basada en lineamientos y políticas definidos por los entes rectores del Control Estatal en Colombia.
8. Las directrices entregadas para la verificación de los procesos y actividades de la organización relacionadas con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información hacen énfasis en la revisión del cumplimiento de su ejecución por parte de los responsables.
9. Las directrices dadas para la verificación de los procesos y actividades de la organización relacionadas con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas tienen en cuenta su confrontación contra planes, programas, procedimientos y normatividad que les aplique.
10. Los lineamientos definidos para el seguimiento de recomendaciones, acciones correctivas y compromisos acordados entre las dependencias y los entes de control hacen énfasis en la revisión de la ejecución de lo acordado y el cumplimiento de plazos y términos.
11. El fomento de la Cultura del autocontrol se difunde con base en los lineamientos y estándares establecidos.
12. Los lineamientos dados para la verificación de la aplicación de mecanismos de participación

ciudadana hacen énfasis en la revisión del acatamiento del mandato constitucional y legal para su desarrollo
13. Los informes que se entregan a los Directivos acerca del Desarrollo del Sistema de Cobntrol Interno incluye la presentación de fallas y debilidades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Armonización de Sistemas de Gestión y Modelos de Control Interno
2. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
3. Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública
4. Control de Gestión y diseño de Indicadores
5. Mecanismos de Participación Ciudadana
6. Gerencia de procesos, Administración y Control Gerencial
7. Control y Rendición de Cuentas en la Administración Pública
8. Contratación Estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial o de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Sistemas de Información, para promover las tecnologías informáticas al servicio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Fijar los procesos, políticas, métodos y estándares de trabajo, para la implementación de los sistemas de información, acordes con las necesidades de la entidad.
2. Dirigir, velar y controlar los planes anuales de desarrollo informático del Ministerio, para satisfacer las necesidades priorizadas en materia informática del Ministerio acorde con el presupuesto de inversión anual aprobadas a la Oficina.
3. Fijar los planes de acción y/o mejoramiento de la Oficina de Sistemas de Información, para la programación de las actividades anuales acorde con los Planes que se desarrollen dentro del Ministerio.
4. Adelantar la reglamentación necesaria relacionada con el manejo, registro y uso de los bienes informáticos para el empleo adecuado de los mismos.
5. Establecer la capacitación técnica requerida en el manejo de las aplicaciones o tópicos informáticos requeridos por la Oficina de Sistemas, para los usuarios de las diferentes dependencias optimizando los niveles de productividad laboral.
6. Fijar los tópicos relacionados con los conocimientos que se quieren proporcionar a los funcionarios del Ministerio sobre las normas de derechos de autor en relación con la utilización de programas o aplicaciones con la normatividad establecida.
7. Dirigir y controlar el plan integral de seguridad informática de la Oficina, para su permanente cumplimiento.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de sistematización del Ministerio, para garantizar que las herramientas y tecnología utilizadas estén de acuerdo con la infraestructura tecnológica del Ministerio.
9. Velar por el mantenimiento del software de base, hardware y equipos de comunicaciones de la red de la entidad para garantizar su normal funcionamiento.
10. Asistir a las juntas, consejos, comités, o reuniones técnicas intersectoriales, para la definición de los sistemas de información e implementación de tecnología informática.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, procesos y procedimientos diseñados son los adecuados para la implementación y desarrollo de los sistemas de información.
2. Los Planes Anuales de Desarrollo Informático están acordes con las prioridades y el presupuesto de

inversión.
3. Los Planes de Acción Anuales y/o de Mejoramiento de la Oficina cumplen con los planes generales que se desarrollan dentro del Ministerio.
4. La reglamentación para manejo, registro y uso de los bienes informáticos está de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
5. La capitación técnica a los funcionarios del Ministerio sobre el manejo de las aplicaciones o tópicos informáticos cumple con lo requerido por la Oficina.
6. El manual sobre derechos de autor en relación con la utilización de programas o aplicaciones cumple con lo requerido por los usuarios del Ministerio.
7. Los planes de contingencia, mapas de riesgos y planes de seguridad informática responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
8. La evaluación técnica de las propuestas para la adquisición de bienes informáticos responden a las necesidades institucionales y se ajustan a la ley de contratación.
9. Los equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación se encuentran en condiciones operativas debido al mantenimiento preventivo y/o correctivo y los controles realizados a los mismos.
10. Los conceptos técnicos y recomendaciones emitidos en las juntas, comités o reuniones, responden con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Systems Engineer certificado por Microsoft en calidad de Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE).
2. Systems Engineer Security certificado por Microsoft en calidad de MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer): Security on Microsoft Windows 2000 y Windows Server 2003.
3. Systems Engineer Messaging certificado por Microsoft en calidad de MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer): Messaging on Microsoft Windows 2000 y Windows Server 2003.
4. Administración de Sistemas certificado por Microsoft en calidad de Microsoft Certified Systems Administrator (MCSA).
5. Administración de Bases de Datos certificado por Microsoft en calidad de Microsoft Certified Database Administrator (MCDBA).
6. Adquisición de tecnología Informática de: Hardware, software y dispositivos e infraestructuras de redes de comunicaciones.
7. Ley de contratación.
8. Planes de Desarrollo Informático.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de Postrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector técnico
Código:	0150
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

1. Administrar el registro de productores nacionales, para recopilar información sobre la producción existente en el país.
2. Adoptar los conceptos sobre existencia de producción nacional, entre otras finalidades con destino a las licitaciones públicas y a la expedición de licencias previas de importación, expidiendo las demás certificaciones requeridas relacionadas con la materia, para proteger la Industria Nacional.
3. Controlar y velar las importaciones efectuadas en las empresas petroleras, mineras y de servicios a éstas, con cargo a las licencias anuales de importación, para facilitar las importaciones de los mencionados sectores con cargo a una licencia anual.
4. Velar por la certificación de calidad de la maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica, para la obtención de la exclusión del IVA.
5. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimiento sobre los procedimientos y las condiciones

establecidas para las operaciones de comercio exterior.
6. Fijar criterios para el diseño, ejecución, evaluación y control del comercio exterior administrado.
7. Dirigir la expedición de los actos administrativos e instrucciones sobre las materias de su competencia, realizando las operaciones a que haya lugar para el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Adelantar los proyectos de descripciones mínimas de productos, conjunto con la Dirección de Regulación para identificar las mercancías de una forma fácil e inequívoca.
9. Diseñar y administrar, con el apoyo del área de Sistemas de Información, el sistema de información sobre los exportadores e importadores de bienes y servicios sobre la producción nacional registrada para recopilar y conocer la producción existente en el país y el origen de los mismos.
10. Administrar los proyectos y las gestiones necesarias para la divulgación de los instrumentos de Promoción de las exportaciones que le correspondan.
11. Adoptar los proyectos de los trámites de Comercio Exterior a su cargo, para facilitar las actividades de Comercio Exterior
12. Controlar y velar por el cumplimiento de las actividades que se desarrollen a través de las Direcciones Territoriales, para garantizar la ejecución de la política de comercio exterior y las actividades de desarrollo empresarial.
13. Representar al Director de Comercio Exterior en las juntas comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Dirección, para la toma de decisiones relacionada con la materia.
14. Controlar y velar con las entidades responsables y vinculadas a la VUCE, su operación y manejo para una respuesta oportuna a las solicitudes presentadas
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La expedición de los actos administrativos e instrucciones sobre las materias de competencia contribuyen al adecuado desarrollo de las funciones.
2. La certificación de calidad de la maquinaria pesada no producida en el país permite la exclusión de IVA.
3. La administración del registro, de productores nacionales contribuye a la recopilación de información sobre la producción existente en el país.
4. La administración de los proyectos permite la divulgación de los instrumentos de promoción de las exportaciones.
5. La adopción de las propuestas en las operaciones o trámites de Comercio Exterior facilitan el desarrollo de las actividades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Derecho Administrativo
3. legislación Aduanera
4. Sistemas Informáticos
5. Análisis Estadístico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas ó Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	-Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas ó Comercio Exterior.	- Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECION DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

II. PROPOSITO 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.

III. 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. Asistir a las negociaciones internacionales tendientes a lograr acuerdos sobre los reglamentos multilaterales y medidas de defensa comercial.
3. 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.
4. 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.
5. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, con el fin de recomendar al Gobierno Nacional sobre la adopción o no de medidas provisionales y al Consejo Superior de Comercio Exterior, para la imposición de medidas cuantitativas o arancelarias.
6. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Prácticas Comerciales, con el fin de establecer derechos antidumping a las importaciones de algunos productos que están causando daño a la producción nacional.
7. Asistir a reuniones, consejos, comités a las cuales sea convocada efectuando delegaciones pertinentes.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias están de acuerdo con las normas legales nacionales e internacionales vigentes sobre la materia.
2. Las negociaciones internacionales de los reglamentos sobre antidumping, subsidios, medidas compensatorias y salvaguardias permiten una legal y equitativa competencia de la producción nacional.
3. La orientación y el apoyo dado a las exportaciones fortalece la defensa de los intereses comerciales de Colombia en el exterior.
4. Las actuaciones en los Comités Triple A y de prácticas Comerciales se ajustan a la legislación vigente en defensa Comercial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación nacional e Internacional en Defensa Comercial.
2. Normas Regionales y Multilaterales sobre Salvaguardias, Antidumping y Derechos Compensatorios.
3. Normatividad y Jurisprudencia nacional y regional relacionadas con modificaciones arancelarias y aduaneras, regímenes de importación, exportación.
4. Comercio Internacional
5. Metodologías de Investigación y Negociaciones.
6. Idioma inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas o Negocios Internacionales. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la administración y negociación de los acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONOMICA

1. Participar en la organización de los temas a tratar en la Comisión de la Comunidad Andina, con el fin de proyectar la posición de Colombia respecto de los mismos.
2. Realizar estudios de seguimiento al desarrollo de los objetivos de la Entidad, respecto de las relaciones comerciales con los Países Miembros de la Comunidad Andina, con el fin de analizar el cumplimiento de las metras trazadas.
3. Asesorar la logística de las reuniones de seguimiento a los temas emanados de la administración de los Acuerdos de Colombia con América Latina y el Caribe, para que cumplan con el protocolo requerido en su desarrollo y consecución de objetivos.
4. Realizar el seguimiento a los compromisos que surgen de los temas tratados en la Comisión de la Comunidad Andina, para asegurar el cumplimiento de los mismos por parte de nuestro país.
5. Absolver consultas del sector privado y público, con el fin de prestar apoyo en la interacción de los temas a cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización y prioridad en el tratamiento de los temas que se abordan en la Comisión de la Comunidad Andina obedecen a los compromisos asumidos por el país.
2. La logística de las reuniones de seguimiento a los temas emanados de los Acuerdos Comerciales, corresponden en su totalidad a los compromisos adquiridos por Colombia para el desarrollo de las mismas.
3. La actualización y seguimiento a los compromisos emanados de la Comisión obedecen a los intereses de la nación.
4. Los trámites desarrollados dentro de la administración del acuerdo comercial, obedecen a las estrategias trazadas por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Acuerdo de Integración Comercial Andino (Acuerdo de Cartagena) - Comunidad Andina
2. Estudios sobre América Latina
3. Normatividad para la administración de acuerdos y mecanismos de seguimiento
4. Disposiciones normativas dentro del marco de la Comunidad Andina
5. Seguimiento y actualización permanente sobre los temas base del comercio en la CAN
6. Metodología de investigación
7. Redacción y capacidad de síntesis
8. Logística y Organización de eventos
9. Relaciones Públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Comunicación Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al área en el diseño y formulación de estrategias, para el desarrollo de los sectores productivos que así lo requieran de acuerdo con las políticas generales previstas en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar al área en la evaluación de los programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la micro, pequeña y mediana empresa, para verificar su efectividad.
3. Realizar seguimiento a los programas y/o proyectos asignados y que son dirigidos a las Mipymes, para aplicar los correctivos cuando a ello se tenga lugar.
4. Realizar con el sector público y /o privado los programas, proyectos asignados y estrategias contempladas dentro del plan de acción de la Dirección, para el fortalecimiento de las empresas
5. Asistir y participar en los estudios e investigaciones que se requieren en los sectores y/o cadenas productivas, para identificar y proponer soluciones de fortalecimiento de las empresas.
6. Divulgar los programas y/o proyectos asignados, a los actores internos y externos, para incentivar la participación de los empresarios en los mismos.
7. Asesorar y participar en los procesos de concertación con entes público y/o privado, con el fin de diseñar políticas empresariales y tecnológicas, y/o ajustes a las mismas y demás acciones que se consideren pertinentes.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias implementadas para los sectores productivos están acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. El seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y/o actividades asignados se ajustan al Plan de Acción de la Dirección.
3. La divulgación de los programas y/o proyectos generan l participación de los empresarios.
4. La participación en los procesos de concertación permite articular acciones interinstitucionales.
5. La participación en estudios e investigaciones permite sugerir alternativas de solución para las cadenas productivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Régimen de Ensamble.
7. Política tecnológica del país.

8. Política de Desarrollo Empresarial. 9. Conceptos económicos sobre el desarrollo del país 10. Comportamiento de la industria nacional e internacional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Publica o Finanzas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Publica o Finanzas	- Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARRLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO
II. 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la organización y promoción nacional de las "Caravanas Vive Colombia", para los puentes festivos, Semana Santa y temporadas turísticas. 2. Realizar actividades de coordinación general de las caravanas turísticas con los Ministerios de Defensa y de Transporte, para las temporadas turísticas. 3. Preparar con la Policía Nacional los programas de seguridad turística en los destinos turísticos y el funcionamiento de la Policía de Turismo, para la seguridad turística de los destinos. 4. Asesorar las investigaciones y estudios necesarios, para la definición de políticas educativas, para el sector turístico, acorde con las tendencias mundiales. 5. Proponer modelos de desarrollo, para la capacitación y calidad turística nacional. 6. Asesorar técnicamente al los diferentes actores del sector turístico en materia de calidad y desarrollo tecnológico, para el sector turístico. 7. Asesorar los estudios correspondientes en la expedición de normas técnicas de calidad, para el turismo y presidir las unidades sectoriales de normalización del sector. 8. Asesorar las unidades sectoriales de normalización USN, creadas en cada uno de los subsectores turísticos, para la definición de los criterios de calidad aplicables a las distintas clases, modalidades y categorías de servicios turísticos. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas anuales de trabajo de las USN del sector turístico, para la definición de criterios de calidad. 10. Proponer los acuerdos y convenios internacionales que deba suscribir el Gobierno Nacional en materia de turismo, para cumplir con los objetivos del sector turístico. 11. Asesorar a la Dirección en la realización del análisis a la viabilidad y la conveniencia de propuestas de acuerdos internacionales en materia turística, para contribuir a su permanente evaluación. 12. Asesorar a la Dirección en la realización de la política y la identificación de fuentes de cooperación internacional para el turismo. 13. Asesorar la gestión y la realización del programa de cooperación y transferencia de tecnología en materia de turismo con países con los cuales se han suscrito convenios o acuerdos de cooperación, para el sector turístico. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La organización de las caravanas turísticas están de acuerdo a las finalidades de la política turística. 2. La gestión para los temas de calidad, capacitación, seguridad y cooperación internacional, en turismo se ajusta a las políticas sectoriales e institucionales, así como la normativa legal vigente. 3. La asistencia a los diferentes públicos y usuarios en la obtención de los servicios que ofrece la entidad, a través de la dependencia, se ajusta a los parámetros institucionales, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. La realización de estudios e investigaciones en materia de políticas educativas del sector turístico se ajustan a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Relaciones Internacionales 2. Gestión del turismo 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Patrimonio cultural y ambiental Colombia 5. Administración de la calidad

6. Normalización y del Sistema Nacional de Calidad
7. Legislación turística
8. Información turística nacional e internacional
9. Técnicas de negociación
10. Aplicación de manuales de procedimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y Derecho. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al director 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en lo referente a las acciones relacionadas con el fondo de promoción turística de acuerdo con lo establecido en los contratos.
2. Asesorar y participar en el diseño y ejecución de políticas y estrategias de promoción, para incentivar el turismo domestico y receptivo.
3. Participar en la elaboración, trámite y seguimiento de contratos y convenios suscritos, para la ejecución de programas y proyectos.
4. Preparar informes y presentaciones requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos , juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado convocado, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.
6. Asistir y participar en el desarrollo del plan de acción, del área con el fin de contribuir a su permanente evaluación
7. Absolver consultas y atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y requerimientos de la dirección.
8. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cumplimiento del plan de acción del área esta conforme con los objetivos formulados.
2. Las políticas y las estrategias de promoción facilitan el mejoramiento de la competitividad turística.
3. Las acciones relacionadas con el fortalecimiento de la promoción turística están de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los contratos y convenios suscritos se ajustan a la normatividad vigente.
5. Los informes son presentados oportunamente y responden a las actividades desarrolladas por la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y comercialización de productos turísticos.
2. Desarrollo y competitividad turística.
3. Segundo idioma
4. Tecnología informática
5. Normatividad presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Economía, Derecho, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas o Comercio Exterior. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIA** Título profesional en Economía, Derecho, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas o Comercio Exterior.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. - Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al área en la formulación y ejecución de políticas públicas que favorezcan el desarrollo y la competitividad regional del turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar el proceso de preparación y firma de los convenios de competitividad turística, para fortalecer el desarrollo del turismo en las regiones.
2. 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.
3. 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
4. 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
5. 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.
6. Asesorar los procesos de desarrollo turístico regional en los destinos prioritarios, para dar cumplimiento a las políticas nacionales de turismo
7. Realizar documentos base para las reuniones del Gobierno Nacional con las regiones, para darle soporte a las acciones turísticas que de allí se deriven
8. Organizar los encuentros de autoridades regionales de turismo, para que éstos cumplan la función de fortalecimiento del desarrollo regional del sector
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de preparación, firma y seguimiento de los convenios de competitividad turística contribuyen a fortalecer la relación entre la Nación y las regiones en materia de turismo
2. El seguimiento de los convenios fortalece la cultura de la cooperación de los diversos actores para la desarrollo del turismo.
3. La realización de talleres y actividades contribuye al mejoramiento de la capacidad técnica de las regiones.
4. La organización de los encuentros de autoridades de turismo favorece el intercambio de experiencias entre regiones el conocimiento de temas específicos por parte de los directores de turismo.
5. La asesoría en los procesos de desarrollo turístico regional sirve de soporte para la correcta ejecución de políticas nacionales de turismo.
6. La asistencia técnica a las regiones sirve de soporte para la ejecución de políticas regionales de turismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en turismo
2. Competitividad
3. Desarrollo regional
4. Planificación
5. Producción de documentos técnicos
6. Técnicas de comunicación y pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas Turísticas o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE ANALISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes a estudios y analisis 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los comités o en grupos de trabajo establecidos por otras entidades cuyas actividades estén estrechamente ligadas a las funciones propias del grupo, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.
2. Asesorar las respuestas a las consultas que se formulen a la Dirección, en los temas de competencia del grupo de trabajo, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios tanto internos como externos.
3. Asesorar al área, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la dirección.
4. Asesorar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que la Dirección deba expedir, para

...ación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ...pleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

...plida ejecución de sus funciones.
...ar y asistir la preparación de informes sobre las actividades desarrolladas por el grupo de ...o con la oportunidad y periodicidad requerida.
...ver las consultas y los derechos de petición elevados ante la Dirección de Análisis Sectorial y ...ción en los temas de competencia del grupo de trabajo, para dar respuesta oportunamente a ...terido.
...el Registro Nacional de turismo y establecer las condiciones y requisitos de inscripción y ...ización del mismo para controlar el sistema Nacional de Información Turística.
...ar y asistir a los seminarios y reuniones programadas por la Dirección, para dar cumplimiento ...objetivos del área.
...en el análisis de las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas ...upo de trabajo.
...emas que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de ...empeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

...participación en los comités o grupos de trabajo establecidos por otras entidades cuyas ...idades estén estrechamente ligadas a las funciones propias del grupo permiten dar a conocer los ...os y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.
...elaboración de los proyectos de actos administrativos que contribuyen al cumplimiento de la ...ación de funciones.
...respuestas dadas a los derechos de petición contribuyen a la satisfacción de las necesidades ...adas por los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

...is económico y estadístico
...ática e Internet
...aciones Internacionales
...ión del turismo
...inistración de empresas de turismo y hotelería
...mulación y evaluación de proyectos
...Patrimonio cultural y ambiental Colombia
...Administración de la calidad
...Normalización y del Sistema Nacional de Calidad
...Dominio de una lengua extranjera
...Legislación turística
...Información turística nacional e internacional
...Técnicas de negociación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Publica, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio internacional o Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Publica, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio internacional o Derecho.	- Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRPO DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar en los asuntos jurídicos, relacionados con la misión y gestión institucional en materia de recurso humano, para que la formulación, coordinación y ejecución de las políticas del Ministerio, estén conformes con la Constitución y la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos, para la administración del recurso humano.
2. 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.
3. Proponer y realizar el plan anual de actividades del Grupo de Recursos Humanos, con el fin de establecer y ejecutar cada uno de los proyectos propios del área en tiempos determinados.
4. 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.

5. 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 de los recursos humanos de l Ministerio.
6. 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.
7. Asistir 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.
8. 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.
9. Controlar el cumplimiento de los deberes y funciones del personal vinculado al Ministerio, para que se lleven a cabo las metas de la entidad.
10. 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..
11. Asesorar para que se de 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.
12. Preparar y enviar 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.
13. 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.
14. 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.
15. Asesorar en el trámite y coordinación del pago de nómina de pensionados de la Corporación Nacional de Turismo CNT, IFI-Concesión de Salinas, Álcalis de Colombia, y paso del FOPEP de las mismas, adicional a la CFT, con el fin dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
16. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de las pensiones de jubilación que deba reconocer el Ministerio.
17. 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.
18. Emitir conceptos y 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.
19. Prestar asistencia técnica en la realización de 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.
20. Aportar la información básica requerida por el área de Planeación Sectorial, previo estudios con la Secretaría General, para el cálculo correspondiente al rubro de los servicios personales y transferencias.
21. Asesorar y aconsejar en todo lo requerido por la institución y las instancias competentes, en los trámites y actuaciones disciplinarias y los negocios que se susciten ante el Código Contencioso Administrativo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
22. 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 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.
23. 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.
24. Preparar y presentar los informes que requieran los órganos de control en materia de Recursos Humanos con la oportunidad y periodicidad requerida.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos desarrollados en el área responden a las normas legales vigentes que regulan el Ministerio.
2. Los actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes solicitudes que se responden, se elaboran de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad jurídica en materia de régimen laboral y administrativo.
2. Normatividad jurídica en materia de prima técnica.
3. Carrera Administrativa
4. Derecho Colectivo
5. Jurisprudencia y doctrina relacionadas con las funciones asignadas al empleo.
6. Ley 100 y sus decretos reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales. - Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a la Secretaria General y la Dirección de Comercio Exterior en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas para apoyar la gestión de las actividades a cargo del grupo financiero, en especial de la Unidad Ejecutora de la Gestión General.

III. DESCRIPCION 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 la 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.
19. Preparar periódicamente informes financieros para uso de las directivas.
20. Participar en la Coordinación del aplicativo SIIF en la Entidad, para cumplir los requerimientos solicitados.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La supervisión de las tareas y actividades del grupo financiero inciden en el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Con la administración y el manejo de los recursos financieros se apoya la gestión misional y operativa del ministerio.
3. La implementación de los sistemas de mecanismos de autocontrol, están de acuerdo con las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración del Estado
2. Gestión financiera pública
3. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios.	- Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la realización de los procesos contractuales tendientes a lograr el apoyo logístico, para el funcionamiento de la entidad y, asesor la administración de los bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los fines institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, para el correcto funcionamiento del Ministerio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Asesorar y adelantar los trámites correspondientes, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, para el cumplimiento de los fines de la entidad.
6. 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.
7. Supervisar y llevar los controles necesarios sobre la correspondencia del Ministerio, para garantizar la oportuna atención a todas las solicitudes recibidas.
8. Supervisar la adecuada conservación y archivo de los documentos del Ministerio.
9. Asesorar y controlar la evaluación de la prestación de los servicios generales, para el cumplimiento de los fines institucionales.
10. 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.
11. Atender y tramitar las compras de bienes que el Ministerio requiera, para su normal funcionamiento.
12. Atender y tramitar la Contratación de Prestación de Servicios que el Ministerio requiera, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. 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.
14. Responder por la elaboración y trámite oportuno de pago de las cuentas que se produzcan por compromisos adquiridos por el ministerio
15. 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.
16. 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.

17. Proponer y realizar la actualización de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con las directrices del Ministerio.
18. Asesorar a los funcionarios asignados al área la correcta utilización de los bienes y elementos que se entregan para la prestación del servicio.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración de los bienes del Ministerio permiten el apoyo logístico para el cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.
2. La realización de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente permiten la adquisición de los bienes y/o servicios para el cumplimiento de los fines institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administrativos.
2. Normatividad vigente en materia de Contratación Administrativa Estatal, Etapas del proceso de Contratación (precontractual, contractual, de ejecución y liquidación de contratos).
3. Administración y ejecución de programas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	- Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA SECRETARIA GENERAL – GRUPO COMUNICACIONES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Área en la elaboración de programas de divulgación y publicaciones, para dar información oficial sobre políticas y planes del Ministerio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los programas de divulgación y prensa relacionados con las actividades del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, encaminadas a dar a conocer la Política de Comercio, Industria y Turismo y las diversas actividades que se desarrollen, en su cumplimiento.
2. Participar en la edición, corrección de estilo y diagramación de las publicaciones del Ministerio, bajo la coordinación del área competente con los temas objeto de cada una de ellas, con el fin de lograr documentos claros y coordinados desde el punto de vista institucional.
3. Redactar y emitir, previa autorización del Ministro, comunicados oficiales sobre las actuaciones del Ministerio, así como sobre la evolución y resultados del comercio, industria y turismo, para dar a conocer las políticas, planes, programas y certámenes que organice la Institución.
4. Convocar y colaborar en las ruedas de prensa y entrevistas que programe el Ministerio, para promover la divulgación de la información que interesa a la Institución.
5. Participar en la coordinación, actualización y administración de los contenidos de la página Intranet de la entidad, para que la información que en ella se publique obedezca a criterios de bienestar común e interés institucional.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de divulgación contribuyen a que los usuarios del comercio, la industria y el turismo estén informados y puedan aprovechar los diversos aportes que hace la entidad para desarrollar la Política que le es encomendada.
2. El manejo de la comunicación interna permite la integración de los servidores públicos, lo cual se transfiere, a través de la atención, a los usuarios del sector.
3. La correcta producción de las publicaciones que edita la entidad contribuye a la divulgación clara y precisa de los temas que se desarrollan en las diversas áreas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comunicación
2. Redacción
3. Ortografía
4. Office

15. Montaje de información en redes internas de comunicación 16. Relaciones Internacionales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Comunicación Social – Periodismo. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EQUIVALENCIAS - Título profesional en Comunicación Social – Periodismo.	**EXPERIENCIA** - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. - Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación de empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Numero de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

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, orientadas al desarrollo de los diferentes temas transversales de carácter internacional, relacionados con el área de relaciones comerciales.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de estudios técnicos requeridos para las misiones oficiales contribuyen al desarrollo de las relaciones económicas y comerciales de Colombia con el exterior.
2. El seguimiento de las negociaciones comerciales propicia mejores condiciones de acceso a los mercados internacionales.
3. La formulación de las estrategias y programas del área permite lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos sobre los temas económicos y comerciales de interés de Colombia con otros países del orbe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y dominio del idioma inglés
2. Manejo de relaciones comerciales
3. Acuerdos comerciales de Colombia con otros países.
4. Acuerdos comerciales de terceros países.
5. Negociación comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho o Administración de Empresas. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**EXPERIENCIA** - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el informe de avance del Plan de Mejoramiento, sobre el informe técnico suministrado las dependencias responsable, 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 relacionada con asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos que le sea asignada y proyectar las respuestas, para su respectiva firma.
9. Asesorar a las Direcciones Territoriales para el tramite de asuntos de carácter administrativo, financiero y de recursos humanos
10. 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.
11. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Comercio Exterior, para la consecución de recursos económicos.
12. Realizar la evaluación de necesidades de carácter presupuestal de la Dirección para la distribución del presupuesto.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Preparar los documentos que se requieran, para tramites de orden presupuestal ante la Ofician de Planeación Sectorial.
17. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La proyección de los informes técnicos contribuyen al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección de Comercio.
2. El informe técnico sobre avance del Plan de Mejoramiento, permite la consecución de recursos para la entidad.
3. La elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones permiten la elaboración de los procesos de contratación que adelante la Dirección.
4. La evaluación de necesidades de carácter presupuestal de la Dirección permiten la distribución de presupuestos oportunamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público, énfasis en constitucional y administrativo.
2. Derecho Económico con énfasis en regulación en comercio exterior colombiano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Administración Publica, Comercio Internacional, o Derecho y Ciencias Políticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Administración Publica, Comercio Internacional, o Derecho y Ciencias Políticas.	**EXPERIENCIA** - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. -Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO 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, relacionados con los temas de internacionalización y tecnologías de la información y las comunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionados con las adopción, ejecución y el control de los planes y programas orientados al desarrollo empresarial y al mejoramiento de la productividad y competitividad, relacionados con los temas de internacionalización y tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Proponer los enunciados, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de política pública en materia de productividad y competitividad, de acuerdo con los resultados de la investigación previa, para dar cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos e instrumentos de política tienen viabilidad política, técnica, jurídica, presupuestal, financiera y administrativa.
2. La concertación de la política pública permite su eficaz ejecución interinstitucional.
3. Los proyectos precisan recursos, responsables e indicadores pertinentes para evaluar su efectividad.
4. Los programas desarrollados se ajustan a las políticas y normatividad institucionales y permiten el desarrollo empresarial y el fomento de la productividad y competitividad de las empresas.
5. Los informes son presentados oportunamente y corresponden a las actividades desarrolladas por la dirección.
6. Las estrategias establecidas permiten el desarrollo del sector empresarial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación.
2. Proceso de Políticas Públicas
3. Administración de proyectos
4. Herramientas informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, , Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de	**EXPERIENCIA** - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas.	- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION HUMANA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Secretaria General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad en materia de gestión del talento humano, para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal de los Funcionarios del Ministerio.

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración y ejecución del Plan anual de capacitación, bienestar social, incentivos y riesgos profesionales se ajustan a las necesidades de los funcionarios y de la normatividad vigente.
2. Los estudios de análisis ocupacional, elaboración y actualización del Manual de Funciones se ajusta a la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.
3. La elaboración, implementación, control y evaluación del programa institucional de inducción y reinducción permite el correcto funcionamiento de las actividades y a la normatividad vigente.
4. El proceso de evaluación de desempeño se ajusta a las políticas de estímulos de eficiencia y a la normatividad vigente.
5. El diseño, implementación y evaluación del programa de bienestar social, salud ocupacional se ajusta a las necesidades de los funcionarios y a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación.
2. normatividad del Ministerio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del empleo.	**EXPERIENCIA** - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a la Secretaria General y la Dirección de Comercio Exterior en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas para dar apoyo a la gestión de las actividades, en especial de Unidad Ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION 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. Realizar los procesos de ejecución del presupuesto para cumplir con las normas legales y con los criterios de una adecuada gestión financiera.
4. Participar el la preparación el programa anual mensualizado de caja y tramitar sus modificaciones y demás documentos correspondientes, para llevar el control contable.
5. Realizar diariamente las operaciones, llevar los registros contables correspondientes y presentar mensualmente los estados financieros y la ejecución presupuestal para el conocimiento y consideración de las directivas y de los organismos 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 normas vigentes.
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. Participar en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, contable, de tesorería y administración financiera en general, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. Asistir y participar en las juntas o comités a los cuales ha sido asignado, para representar al área financiera en la toma de decisiones.
13. 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.
14. Refrendar los registros presupuestales de los contratos con o sin formalidades plenas que celebre el organismo, para cumplir con las disposiciones vigentes.
15. 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.
16. Realizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Ministerio, para cumplir con los procedimientos internos.
17. Asesorar porque los funcionarios asignados al grupo financiero hagan correcta utilización de los bienes y elementos que se entregan para la prestación del servicio.
18. Preparar periódica y oportunamente los informes financieros sobre las actividades desarrolladas para uso de las directivas.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La supervisión de las tareas y actividades del grupo financiero inciden en el cumplimiento de los objetivos del área.
2. La administración y el manejo de los recursos financieros se apoya la gestión misional y operativa del ministerio.
3. El diseño e implementación de los sistemas o mecanismos de autocontrol, están de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

La asesoria dada a los funcionarios sobre los bienes y elementos entregados contribuyen en su correcta utilización para prestar un mejor servicio.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración del Estado
2. Gestión financiera pública
3. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Emitir concepto y aportar elementos de juicio en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de los Planes Anuales de Acción de las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico del Sector.
2. Proponer e implementar la metodología de planeación estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo, para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Verificar la elaboración de los procedimientos del Ministerio y aprobar la documentación respectiva de acuerdo con los parámetros establecidos, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión para el seguimiento del Plan Estratégico, los programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo de Comercio, Industria y Turismo, con el fin que sean medibles y se les pueda realizar seguimiento.
5. Asesorar y prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que el organismo requiera, para el desarrollo de sus objetivos institucionales, proponerlos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y llevar a cabo la coordinación y trámite de los mismos ante la Agencia Presidencial, para la Acción Social y la Cooperación Internacional.
6. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas, en el diseño y formulación de proyectos de Cooperación de acuerdo con la metodología establecida por los entes que prestan la cooperación.
7. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera, para su ejecución, atendiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
8. Presentar y someter a consideración de los organismos competentes los planes y presupuestos del sector, para que una vez aprobados por el Ministro, sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
9. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo y del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo, en cumplimiento con lo establecido en los parágrafos 12 y 13 del decreto 2632 de 2005.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Planes de Acción del Ministerio se ajustan a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico del sector.
2. La planeación estratégica del Ministerio, permite mejorar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, proyectos y programas de la entidad.
3. Los procedimientos documentados se ajustan a la realidad institucional y contribuyen a la optimización de los recursos disponibles.
4. La metodología de formulación, presentación, gestión y seguimiento de proyectos, cursos y becas por

Cooperación Técnica está de acuerdo con las necesidades del Ministerio
5. Los indicadores de gestión establecidos para los proyectos incluidos en el Plan Estratégico, permiten verificar el avance y resultado de la ejecución de dichos proyectos.
6. Los programas y proyectos se ajustan a la normatividad y permiten el mejoramiento continuo de la gestión pública.
7. La asistencia técnica brindada y los conceptos emitidos permiten la toma de decisiones acertadas para la adopción, ejecución y control de los planes, proyectos y programas propios del Ministerio en los temas de planeación estratégica.
8. Los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión responden a las necesidades del Ministerio y del Sector y los recursos están incluidos en la Ley de Presupuesto.
9. El cupo aprobado para la asunción de obligaciones con cargo a los presupuestos de vigencias futuras en los presupuestos de funcionamiento o de inversión de las unidades ejecutoras del Ministerio, responde a las necesidades del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas.
10. Los traslados y/o adiciones presupuestales se ajustan a los lineamientos establecidos por la Ley y a los requerimientos de la Entidad.
11. Los proyectos de inversión se inscriben en forma oportuna en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación - BPIN, permitiendo concursar por la asignación de los Recursos.
12. Las modificaciones de planta del Ministerio se ajustan a la austeridad del gasto y a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño, implementación y seguimiento a proyectos e indicadores
2. Proceso de Planeación Estratégica
3. Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto que rigen para cada vigencia.
4. Manejo de inglés como segundo idioma.
5. Normatividad vigente en temas de Cooperación Técnica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Finanzas, Economía, Contaduría, Derecho o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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. Apoderar los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la Nación- Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de los intereses del Ministerio.
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 los 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas por parte del nivel directivo del Ministerio están dentro del marco de la Constitución Política y la ley.
2. Los conceptos emitidos permiten tomar decisiones enmarcadas dentro de los límites de la Constitución Política y la ley.
3. Las políticas y criterios jurídicos están unificados en el sector comercio industria y turismo.
4. La Nación- Ministerio de Comercio Industria y Turismo es representada y apoderada judicial y extrajudicialmente en forma oportuna y profesional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política;
2. Normatividad que regula la gestión y la misión del Ministerio y la jurisprudencia sobre la materia;
3. Normatividad que regula los procesos contencioso administrativo, civil y laboral y la jurisprudencia sobre la materia;
4. Normatividad que regula las acciones constitucionales y la jurisprudencia sobre la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio la elaboración y ajuste de los manuales de procedimientos, con el fin incrementar la eficiencia de los funcionarios y evitar subjetividades y duplicidad de funciones.
2. Realizar los estudios técnicos para sustentar 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.
3. Participar en el diseño, la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y por consiguiente de los Planes Anuales de Acción, para el cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio.
4. Participar en la preparación, elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, para satisfacer las necesidades de información de las dependencias o entes que lo requieran.
5. Coordinar la documentación, consolidación y monitoreo de los mapas de riesgo asociados a procesos y procedimientos de la Oficina de Planeación Sectorial, para minimizar el impacto negativo que se pueda presentar y obtener los productos y servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios.
6. Participar en la formulación y seguimiento de los indicadores de los planes y proyectos del Ministerio, que permitan medir la ejecución de los objetivos propuestos
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos documentados se ajustan a la realidad institucional y contribuyen a la optimización de los recursos disponibles.
2. Los estudios técnicos se ajustan a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices impartidas por el Gerente de Rediseño del Ministerio.
3. Los Planes Anuales de Acción de las dependencias del Ministerio se ajustan a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico del Sector.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Los mapas de riesgo de la Oficina de Planeación Sectorial se ajustan a lo establecido por la normatividad vigente en concordancia con las directrices de la Oficina de Control Interno.
6. Los indicadores de gestión establecidos para los proyectos incluidos en el Plan Estratégico, permiten verificar el avance y resultado de la ejecución de dichos proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de proyectos
2. Indicadores de gestión
3. Planeación Estratégica.
4. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los procesos y Procedimientos financieros ejecutados por las áreas que tengan esa misión en el Ministerio, se cumplan de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de Control Financiero y presupuestal, para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoria financiera y presupuestal programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas contables vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos financieros y presupuestales acordados entre las dependencias del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
4. Acompañar al Área Financiera en la implementación y seguimiento de Herramientas Contables y de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.
5. Realizar los informes de control contable y presupuestal exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos que para el efecto se tienen establecidos.
6. Prestar apoyo a la Oficina y demás profesionales en asuntos financieros y presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente para el tema.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Financiero y presupuestal es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes de auditoria y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Financiero y presupuestal cuenta con un cronograma que determine la fecha exacta de inicio y finalización de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria financiera y presupuestal efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Visitas y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria financiera y presupuestal se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los hallazgos y fortalezas identificadas en el informe de la visita de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos cumplidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El concepto de cumplimiento o no de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente sustentados en evidencia suficiente y competente.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta gerencial entregada por entes nacionales rectores del control interno, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de revisión.
9. Los informes de control contable que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control contable abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. Los aportes, apoyos, sugerencias y en general el trabajo de auditoria se adelanta conforme a lo normatizado en la ley 43 de 1990 reglamentaria de la Profesión de Contador Público y demás normativas contables y presupuestales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estado de Flujo de efectivo y de cambios en la situación financiera
2. Auditoria de Sistemas Financieros, Operativos y Operacionales
3. Gerencia de procesos, Administración y Control Gerencial
4. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
5. Normas para el ejercicio de la Contaduría Pública
6. Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública
7. Control y Rendición de Cuentas en la Administración Pública
8. Normatividad en Materia Presupuestal y Financiera
9. Contratación Estatal
10. Programa Financiero SIIFF Nación
11. Programa Financiero SIFIP
12. Manejo de Herramientas Office, en especial Excel
13. Manejo de Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas	- Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar, evaluar, ejecutar el desarrollo y soporte técnico a los Sistemas de Información, a los equipos servidores y su sistema operativo, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender los requerimientos de los usuarios del comercio exterior tanto internos como externos al Ministerio.
2. Analizar, diseñar, implementar y dar soporte a los sistemas de información, para simplificar y optimizar procesos a los usuarios internos y externos de acuerdo con las necesidades de la entidad y de la normatividad vigente, manteniendo y mejorando el desempeño de los equipos servidores.
3. Brindar capacitación técnica y de operación de los sistemas de información a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Diseñar, Implementar y brindarle mantenimiento a los manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información y administración de servidores que sirven de soporte, para mantener la documentación de dichos sistemas actualizados
5. Evaluar y conceptuar técnicamente las propuestas de adquisición de sistemas de información, con el fin de garantizar su operabilidad en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
6. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para verificar el cumplimiento y metas establecidas por el área de informática.
7. Participar con los usuarios internos en la elaboración de normas e instructivos que reglamentan los aplicativos, facilitándole a los usuarios el manejo de los aplicativos.
8. Mantener respaldo actualizado de los datos residentes en los servidores, con base en políticas claras de administración y operación; con el fin de mantener la disponibilidad e integridad de la información.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información y procedimiento de administración de servidores están ajustados a la normatividad vigente y a los requerimientos presentados por las dependencias.
2. Los diseños de Sistemas de Información y administración de servidores, responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
3. La capacitación de Sistemas de información y operabilidad de servidores, responden a las necesidades de los usuarios internos y externos.
4. Los manuales técnicos de instalación, usuario, operabilidad y recuperación presentados, están de acuerdo con las políticas y normas de documentación de la oficina de Sistemas.
5. La evaluación técnica de las propuestas de adquisición de sistemas de información, así como de equipos y sistemas operativos, responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad de comercio exterior
2. Metodologías en el análisis y diseño de sistemas de información.

3. Normas sobre documentación de aplicativos.
4. Bases de datos relacionales
5. Idioma inglés
6. Lenguaje de Programación COBOL
7. Sistema operativo UNIX
8. Nociones sobre redes de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

II. 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.

III. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las respuestas a las solicitudes satisfacen las necesidades de la Misión de Colombia ante la OMC, de las Oficinas Comerciales de Colombia en el exterior y de los usuarios externos e internos.
2. La elaboración de documentos sirve de soporte a las Oficinas Comerciales en el exterior y está apoyado en análisis técnicos sustanciales.
3. Las notificaciones contempladas en los diferentes acuerdos de la Organización Mundial del Comercio, se ajustan a los compromisos adquiridos por Colombia en el marco de dicha organización, como miembro contratante.
4. El diseño e implementación de los proyectos de cooperación técnica permiten al país hacer uso de los recursos destinados para tal fin por organizaciones internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Comercial con la OMC
2. Acuerdos comerciales
3. Manejo de bases de datos
4. Informática avanzada
5. Inglés básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería, Derecho y ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Comercio Internacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - GRUPO DISEÑO DE OPERACIONES

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, evaluar y proponer mecanismos que permitan identificar modificaciones y correcciones pertinentes a los Registros de Importación a cargo de la Dirección de Comercio, para facilitar el diligenciamiento de formularios de importación- exportación a los usuarios externos.
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 los espacios, para generar el intercambio y la retroalimentación con los diferentes gremios en los temas propios del área.
4. Desarrollar estrategias, para la unificación de criterios dentro del área, Grupo Operativo y Direcciones Territoriales.
5. Coordinar la asistencia técnica, administrativa u operativa en cuanto al Sistema de Registro y de las operaciones de comercio exterior, tanto físico como electrónico, para contribuir con el adecuado y eficiente manejo de la normatividad.
6. 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, Direcciones Territoriales y Puntos de Atención de todo el país.
7. 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.
8. Preparar los proyectos de Descripciones Mínimas junto con la dependencia autorizada, para una identificación fácil de los bienes y mercancías a importar.
9. Monitorear la aplicación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE- presentando los reportes correspondientes, para facilitar la gestión de los usuarios.
10. Coordinar la distribución de formas valoradas con las direcciones territoriales y puntos de atención, para mejorar la prestación del servicio realizando el seguimiento al comportamiento del suministro de las mismas.
11. 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.
12. Conceptuar y preparar instrucciones en materia de registros a las Direcciones Territoriales y al Grupo Operativo de acuerdo con las políticas de la Dirección de Comercio, para unificar criterios en la ejecución de las mismas.
13. Desarrollar, Administrar y evaluar el plan de Acción y los Planes de Mejoramiento de la Subdirección y las Direcciones Territoriales, para llevar el control de los correctivos y el cumplimiento de lo planeado.
14. 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.
15. Participar 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Administración, organización y control de los procedimientos y tareas en el sistema de registro de operaciones de Comercio Exterior, permite una eficiente y uniforme labor en la Dirección de Comercio Exterior.
2. La divulgación y conceptualización sobre la información referente al Comercio Exterior contribuye al desarrollo de las actividades de la misma área, de las Direcciones Territoriales y Usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Informática Básica
3. Manejo estadístico
4. Manejo de comunicación escrita

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Comercio Exterior, Administración de empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	-Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Derecho, Comercio Exterior, Administración de empresas o Economía.	-Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO 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, para el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar perfiles sectoriales de productividad y competitividad de las cadenas productivas, de acuerdo con el entorno internacional, aspectos generales de las cadenas productivas, el comercio exterior, las generalidades de las negociaciones comerciales, así como con la metodología y el procedimiento establecidos, para dar cumplimiento a los objetivos del area.
2. Implantar las estrategias establecidas para sensibilización, divulgación y promoción de la política pública de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial precisando actividades, cronograma, indicadores, responsables, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
3. Coordinar la implementación de las políticas públicas de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial con las entidades gubernamentales y del sector privado involucradas, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
4. Realizar los proyectos para fortalecer las cadenas productivas, así como para la modernización, innovación, desarrollo y transferencia de tecnología del sector productivo, basado en las necesidades identificadas y priorizadas y las instrucciones de la Dirección.
5. Coordinar, supervisar y controlar los programas de asesoría institucional a los entes territoriales, para que identifiquen, mejoren y aprovechen sus ventajas competitivas y la productividad del sector productivo regional, de conformidad con las políticas públicas de productividad y competitividad.
6. Realizar mapas de los factores de competitividad de las cadenas regionales articuladas con base en las necesidades, potencialidades y la autonomía de los municipios y departamentos, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el área.
7. 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.
8. Diseñar un plan de acción, para los agrupamientos empresariales o cadenas productivas a su cargo, orientado al mejoramiento de la competitividad y mantener una cartera de proyectos derivada del plan de acción.
9. Participar como representante del Ministerio y con las funciones que son de su competencia en los Acuerdos de Competitividad liderados por el Ministerio de Agricultura, con el fin de mantener la articulación con las cadenas agroindustriales.
10. Coordinar los proyectos de prospectiva tecnológica, para las cadenas productivas a su cargo, que permitan incorporar elementos de innovación y desarrollo tecnológico, para el mejoramiento de la competitividad.
11. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y a las funciones de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos tienen viabilidad técnica y administrativa.
2. Los proyectos, actividades o eventos están de acuerdo con los objetivos de política pública.
3. El plan de acción elaborado responde a los lineamientos y políticas del Ministerio
4. La coordinación y articulación con el sector público y privado se ajusta a los requerimientos del área y responde a las exigencias de la entidad.
5. Los proyectos sobre prospectiva tecnológica, innovación y desarrollo tecnológico responden a las necesidades de las cadenas productivas o agrupamientos empresariales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Proceso de Políticas Públicas
2. Administración de proyectos
3. Sectores y cadenas productivas
4. Metodologías de investigación
5. Prospectiva tecnológica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, , Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS - Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, , Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas.	- Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Administrar el registro regional de las Mipymes, mediante la información solicitada y obtenida mensualmente, de las Secretarías Técnicas Regionales.
4. Suministrar periódicamente la información regional de las Mipymes al Departamento Nacional de Estadística – DANE, para que las empresas y las autoridades competentes cuenten con la información necesaria, para la toma de decisiones en esa materia.
5. 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.
6. 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.
7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las medidas, los mecanismos, los programas y los instrumentos propuestos concuerdan con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos de política establecidos por el CONPES, a la vez que son el resultado de la concertación entre dependencias y entidades competentes.
2. Los estudios presentados contribuyen a identificar las ventajas comparativas de cada región del País y al logro de los objetivos del área.
3. El registro regional de las Mipymes, se lleva de manera ordenada, de acuerdo con los lineamientos concertados con el Departamento Nacional de Estadística – DANE.
4. Los conceptos emitidos se ajustan a las políticas gubernamentales y a los directrices de la Entidad.
5. Las propuestas presentadas su ajustan a las condiciones presupuestales de la Entidad y a la priorización establecida por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Desarrollo Empresarial.
2. Conceptos económicos sobre el desarrollo del país
3. Evaluación Económica y Financiera de Proyectos de Inversión
4. Comportamiento de la industria nacional e internacional.
5. Macroeconomía.
6. Análisis de proyectos.
7. Incentivos al desarrollo empresarial y normas internacionales vigentes sobre esa misma materia
8. Acuerdos y mercados internacionales
9. Word y Excel
10. Redacción y elaboración de informes monográficos
11. Técnicas estadísticas básicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Publica o Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Publica o Finanzas.	- Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de ley, decretos y actos administrativos están de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
2. Los estudios e investigaciones presentan una argumentación debidamente soportada en la normatividad legal y reglamentaria que regula la materia objeto de los mismos.
3. Los contratos, pliegos de condiciones y términos de referencia están de acuerdo con la ley.
4. La Nación- Ministerio de Comercio Industria y Turismo es apoderada en forma oportuna y profesional
5. La información incorporada en el software permite controlar el estado de los procesos judiciales y la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones asignadas al empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el observatorio de comercio exterior de acuerdo con las estructuras diseñadas según el Manual de Consulta del Observatorio, para usuarios internos.
2. Realizar el inventario de bases de datos estadísticos –observatorio- y evaluar los desarrollos y procesos que se deben dar, para suministrar la información al usuario
3. Participar en el establecimiento de los canales de comunicación pertinentes, para suministrar al

usuario la información que solicite.
4. Realizar la información estadística oficial que sea requerida por las dependencias del Ministerio o por otras entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin y/o las orientaciones del Jefe del área.
5. Realizar el proceso de validación de las estadísticas de importaciones y exportaciones producidas por las entidades competentes en la materia, para la oportuna actualización del Observatorio.
6. Orientar a los usuarios internos y externos del Ministerio sobre el manejo y operación del observatorio, para mantenerlos actualizados en temas que le competen al área.
7. Realizar los ajustes necesarios para mantener actualizado el Manual de Consulta del Observatorio.
8. Preparar la información con las estadísticas de comercio exterior de Colombia, para actualizar la página web del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
9. Coordinar y efectuar la capacitación a los usuarios internos -del Ministerio sobre la información que procesa la Oficina, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las orientaciones del Jefe de la Oficina.
10. Preparar la información estadística del comercio exterior de Colombia y diseñar presentaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina, para responder a solicitudes del Ministro, Viceministros y Jefe de la Oficina.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El suministro de la información requiere de unos canales de comunicación adecuados.
2. La actualización del Observatorio de Comercio Exterior mantiene informados a los usuarios internos.
3. La capacitación a los usuarios internos y externos del Ministerio, se ajusta a las políticas establecidas por la Oficina de Estudios Económicos.
4. Los desarrollos informáticos dan como resultado una respuesta inmediata a las solicitudes de los usuarios internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientos para el diseño de aplicativo informáticos.
2. Dominio de Excel, Power Point, Word, Internet.
3. Manejo de bases de datos de comercio exterior con el paquete Fox Pro.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los Procesos y Procedimientos Operativos ejecutados por el área 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de Control Operativo para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoria a procesos operativos programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos operativos acordados entre las dependencias que ejercen funciones operativas en el Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
4. Acompañar a las Áreas Operativas en la implementación y seguimiento de Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y la Contraloría General de la República entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.
5. Preparar los informes de control de operativo exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Prestar apoyo a la Oficina y demás profesionales en asuntos Operativos, de acuerdo con la normatividad vigente para el tema.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Operativo es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes de auditoria y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Operativo cuenta con un cronograma que determine la fecha de inicio de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria operativa efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Trabajo y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria operativa se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los resultados identificados en el informe de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos establecidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El cumplimiento o avance de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente documentados y probados en los papeles de trabajo.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta entregada, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de implementación.
9. Los informes de control operativo que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control operativo abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. Los aportes, apoyos y sugerencias en temas operativos están basados en normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Nuevos Modelos de Gestión Pública
2. Manejo de Herramientas Office, en especial Excel
3. Manejo de Internet
4. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía en Comercio Exterior, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALECIAS	
Título Profesional en Economía en Comercio Exterior, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas.	-Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el apoyo al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la administración y negociación de los acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, con énfasis en la Comunidad Andina, para la profundización de la integración regional.

III. 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 organos 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 organo de enlace de los mismos acuerdos.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades realizadas permiten identificar oportunamente los problemas que afectan el comercio de la subregión con Colombia.
2. La participación en estudio e investigaciones permiten dar sugerencias oportunamente sobre las acciones correctivas las cuales corresponden a los lineamientos de la política nacional.
3. Los informes solicitados son presentados oportunamente atendiendo los requerimientos técnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría del comercio internacional y la integración económica.
2. Normativa de la Comunidad Andina.
3. Administración de acuerdos comerciales en los que participa el país.
4. Tecnicas y práctica de negociaciones comerciales
5. Estructura orgánica del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Pública, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – GRUPO DE CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCIÓN NACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y coordinar estudios e investigaciones que permitan determinar el origen de los productos que se exportan y sobre las normas y criterios que se aplican en materia de origen y el registro de producción nacional apoyando en su divulgación, para el cumplimiento de la misión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control periódicos de las políticas, planes y programas del área, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
2. Conceptuar las solicitudes de registro de productor nacional y de determinación de origen, para los diferentes esquemas, de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional y la calificación y determinación de origen.
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 nacional, oferta exportable y determinación de origen, 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. 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.
7. Conceptuar las solicitudes de certificación de autopartes y motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento.
8. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la subdirección de Prácticas Comerciales, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
9. Realizar las investigaciones pertinentes con el objeto de verificar el origen de los productos a los cuales el país haya otorgado algún tipo de ventaja, velando por el cumplimiento de la normativa que sobre origen y procedimientos aduaneros se hayan acordado.
10. Coordinar la realización de las investigaciones sobre las reclamaciones que presenten a Colombia otros países y organismos internacionales en relación con los certificados de origen expedidos, con el propósito de verificar su autenticidad y el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos.
11. Divulgar las normas de origen y estudiar permanentemente las normas y criterios aplicados en esta materia a nivel internacional, para tener mayor manejo y conocimiento del tema.

97

12. Participar y preparar documentación e informes cuando se requiera, en las negociaciones internacionales referentes al tema de origen de los productos, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
13. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional y determinación de origen, para resolverles las dudas sobre el tema.
14. Coordinar con las direcciones Territoriales para lo referente a producción nacional y determinación de origen.
15. Realizar seminarios a clientes externos e internos y sectores productivos específicos, sobre el diligenciamiento del registro de productores nacionales, oferta exportable y solicitud de determinación de origen, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en la elaboración de descripciones mínimas de productos permiten identificar y generar medidas arancelarias.
2. La preparación de documentación e informes sobre negociaciones internacionales permiten fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
3. La realización de los seminarios a usuarios externos e internos sobre le diligenciamiento de registros de productores permiten generar protección a la producción nacional.
4. La realización de investigaciones sobre el origen de los productos se ajustan al cumplimiento de la normatividad y procedimientos aduaneros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Acuerdos Comerciales
3. Legislación Aduanera
4. Arancel
5. Procesos de Producción
6. Informática
7. Ingles

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía o Administración de Empresas.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 perjuicio o la amenaza de perjuicio 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. Proponer 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios económicos relacionados con las importaciones, determinación del daño en la industria nacional y la relación de causalidad entre este y las importaciones objeto de investigación relativas a solicitudes de salvaguardias, derechos antidumping o derechos compensatorios, son acordes a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. El análisis de los obstáculos a las exportaciones colombianas derivadas de investigaciones por Dumping, Subsidios y Salvaguardias son realizados de conformidad con las normas internacionales previstas en los Acuerdos, Tratados y Convenios suscritos por Colombia.
3. Los análisis sobre la posición negociadora de Colombia en temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, están de acuerdo con las políticas, misión del Ministerio y normas comerciales nacionales e internacionales.
4. La actualización de la información en la página web sobre el Desarrollo de las investigaciones adelantadas por Dumping, Subsidios y Salvaguardias y las solicitudes presentadas al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior mantiene informados a los usuarios internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Evaluación económica del desempeño de ramas de producción nacional
2. Comercio Internacional
3. Legislación Nacional en Defensa Comercial
4. Normas Multilaterales sobre Salvaguardias, Antidumping y Derechos Compensatorios
5. Metodologías de investigación y negociación internacional
6. Negociación Internacional
7. Manejo de Bases de Datos
8. Idioma Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Economía o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Economía o Contaduría.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (BUCARAMANGA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los procedimientos de comercio exterior que deben adoptar en la Región, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Dirección Territorial

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver las consultas hechas por los usuarios de manera escrita o telefónicamente de acuerdo con las políticas institucionales para contribuir con el desarrollo de la Región.
2. Administrar la correspondencia del Punto de Atención para mantener actualizada la comunicación con el Nivel Central.
3. Preparar los informes, oficios y demás documentos que se originen en el Punto de Atención para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Ministerio
4. Controlar las políticas, normas y procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior para el adecuado manejo de las autorizaciones aprobadas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de registro de producción nacional y certificar el origen de los productos de exportación, con base en los criterios establecidos previamente bajo la orientación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones para recopilar y conocer la producción existente en el país y certificar el origen de los mismos.
6. Recomendar elementos de juicio para la simplificación de trámites y procedimientos en coordinación con otras dependencias y entidades del sector para atender las necesidades de la respectiva zona.

7. Preparar y presentar en el territorio de su jurisdicción el registro de los usuarios y de las operaciones de comercio exterior, para expedir las certificaciones pertinentes.
8. Participar oportuna y permanentemente en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado representando al Ministerio para cumplir con los objetivos establecidos por el área.
9. Administrar el funcionamiento permanente del Punto de Atención para asegurar el cumplimiento y ejecución de las políticas establecidas por el Ministerio.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de estudios de procedimientos y simplificación de trámites contribuyen al mejoramiento del Comercio Exterior en la región.
2. La participación en reuniones y proyectos generados en el Marco del Consejo Regional, cumplen con los objetivos establecidos por el área.
3. Los registros de los usuarios y de las operaciones de comercio exterior están de conformidad con los criterios señalados por la Ley y las instrucciones del área de Comercio Exterior

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Manejo Estadístico
3. Informática básica
4. Comunicación escrita y oral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comercio internacional, Administración de Empresas, Administración en Comercio Exterior, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Comercio internacional, Administración de Empresas, Administración en Comercio Exterior, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica, aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en materia de análisis económico y acompañamiento a las regiones en la identificación de sus ventajas competitivas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones, para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las competencias del área.
2. Coordinar, supervisar y controlar los programas de asesoría institucional a los entes territoriales, para que identifiquen, mejoren y aprovechen sus ventajas competitivas y la productividad del sector productivo regional, en el marco de las políticas públicas de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial.
3. Realizar mapas de los factores de competitividad de las cadenas regionales, con base en las necesidades, potencialidades y la autonomía de los municipios y departamentos, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
4. Realizar estudios y análisis, para el mejoramiento de la competitividad sobre temas transversales, sectoriales y regionales.
5. Coordinar la capacitación, dictar talleres y seminarios sobre las bases conceptuales de la política de productividad y competitividad desarrollo de clusters, asociatividad, mejoramiento de la productividad y competitividad regional, para dar cumplimiento a las políticas públicas sobre la materia y las estrategias de divulgación establecidas.
6. Evaluar y compilar los diagnósticos y estudios de las cadenas productivas identificadas como prioritarias en las regiones, con base en las variables económicas, el mapa de la cadena, los actores que intervienen en ella y el análisis DOFA, entre otros, para el cumplimiento de las funciones establecidas por el área.
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, para el mejoramiento de la competitividad de las regiones.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y a las funciones de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño, seguimiento y gestión de los proyectos definidos por los entes territoriales contribuye a la consecución de los objetivos establecidos en las políticas nacionales.

2.	Los documentos elaborados sirven de soporte para la formulación de políticas en materia de desarrollo regional, para el diseño de metodologías, para la presentación de resultados institucionales y para fortalecer el desarrollo competitivo de las regiones.
3.	La participación en los comités o grupos de trabajo contribuyen al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad de las regiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de Políticas Públicas
2. Administración de Proyectos
3. Desarrollo regional
4. Sectores y cadenas productivas
5. Metodologías de investigación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. 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.

III. 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 y Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior CARCE, 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 Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de verificar e implementar las políticas y las directrices dadas por el Ministerio.
7. Realizar y mantener un sistema permanente de comunicación con el Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), como facilitador y promotor de los diferentes instrumentos que tiene la Dirección, para fortalecer el desarrollo empresarial y exportador de la región.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el desarrollo de los programas dirigidos al Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de establecer las acciones a que haya lugar.
9. 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.
10. Realizar visitas periódicas a los departamentos, para el cumplimiento de la política de Regionalización
11. 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.
12. Diseñar y realizar presentaciones, informes y publicaciones requeridos, para el desarrollo de las actividades con el Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM).
13. Participar y desarrollar capacitaciones dirigidas al Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de generar cultura empresarial y

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

exportadora.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para fortalecer el desarrollo empresarial y exportador de los departamentos del País.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas, proyectos y actividades desarrollados responden a las directrices y políticas dadas por el Ministerio fomentando la cultura empresarial y exportadora.
2. Las estrategias diseñadas para el fortalecimiento y desarrollo de los CARCES y CRM corresponden a la política de la Dirección.
3. Los planes de acción para la vigencia cumplen con las metas establecidas para el desarrollo de las políticas de la Dirección.
4. Las capacitaciones y los conceptos dados a los usuarios internos y externos responden a sus necesidades y se ajustan a las políticas establecidas.
5. Las presentaciones, los informes y las publicaciones son entregados en forma oportuna conforme a los requerimientos exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica regional.
2. Manejo de tecnologías de la información.
3. Coordinación y desarrollo eventos.
4. Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE)
5. Consejo Regional Mipymes (CRM).
6. Desarrollo económico regional.
7. Instrumentos de apoyo para las Mipymes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en Economía, Comercio Exterior, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Título en Economía, Comercio Exterior, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO 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.

III. 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

12. Obtener conocimientos que mejoren la labor de la Dirección de Regulación.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en la elaboración de proyectos, manuales, normas y demás documentos, se ajustan al desarrollo de la política de la Dirección de Regulación.
2. La formulación, implementación y seguimiento de la Política Nacional contribuye en la satisfacción de la actividad funcional de la Dirección.
3. La participación en los foros internacionales permiten la adquisición del conocimiento para un mejor desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos, de paquetes de oficina en hojas de cálculo, procesamiento de palabra y presentaciones.
2. Manejo de Internet en cuanto a navegación y correo electrónico.
3. Manejo de redacción y lectura en español
4. Manejo a nivel intermedio del idioma inglés hablado, leído y escrito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Economía e Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE ANALISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar con las regiones en las actividades propias del sector turístico, para que se logren los compromisos y los objetivos propuestos.

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos elaborados en materia de turismo responden al mejoramiento integral de la entidad.
2. Los informes presentados del sistema de Información Turística sirven de base para toma de decisiones a nivel institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Análisis económico y estadístico
2. Turismo
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Hotelería y Turismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS Título profesional en Economía, Hotelería y Turismo.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

III. DESCRIPCION 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. Realizar las actividades de Web Júnior, con el fin de canalizar y remitir al Grupo responsable de la página Web del Ministerio, la información relacionada con el Grupo Administrativa que deba ser publicada en la página. 3. 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. 4. Administrar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. 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. 6. Realizar el anteproyecto de gastos generales, gastos de funcionamiento, para la vigencia del año siguiente. 7. 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. 8. Coordinar la preparación de las justificaciones de traslados, adiciones presupuestales, vigencias anteriores, vigencias futuras, etc, para ser presentadas a la Oficina de Planeación Sectorial. 9. Proyectar respuestas de acuerdo con las instrucciones que se impartan para el logro de los objetivos y metas de la entidad. 10. Desarrollar la distribución interna del presupuesto de gastos generales - gastos de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 11. Distribuir el pago de cuentas de acuerdo con los compromiso adquiridos por el Ministerio y el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las consultas absueltas sobre temas relacionados con el área son acordes con las políticas institucionales. 2. El seguimiento de los planes de acción y mejoramiento contribuyen al cumplimiento de las metas establecidas para el área. 3. Los procesos de contratación permiten la adquisición de bienes inmuebles para el Ministerio. 4. La participación en el registro del Portal Único de Contratación se ajustan a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Administración de programas y planes 2. Sistemas para la administración de información en la página Web. 3. Contratación administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	**EXPERIENCIA** - Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO 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.	

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA: ASESORA JURIDICA

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 títulos ejecutivos, para garantizar su seguridad física.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los expedientes contentivos de los procesos de cobro coactivo asignados están debidamente foliados e incorporan las actuaciones administrativas adelantadas en los respectivos procesos.
2. Los derechos de petición son contestados oportunamente.
3. Los procesos de cobro coactivo están sustanciados dentro de los términos legales.
4. El cumplimiento de las funciones asignadas al empleo garantizan el recaudo oportuno de los dineros adeudados al Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones asignadas al empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de la política macroeconómica de Colombia y principales socios comerciales, para elaborar los documentos requeridos, según solicitudes del ministro, viceministros y directores de oficina.
2. Desarrollar y realizar los informes regionales y sectoriales, para responder solicitudes del ministro, viceministros y directores de oficina.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica que influyan en el comportamiento de los flujos de comercio exterior de Colombia, en las negociaciones comerciales y demás medidas de política sectorial, para responder a los requerimientos del ministro, viceministros y directores de Oficina.
4. Preparar la información estadística y diseñar presentaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina, para responder a solicitudes del ministro, viceministros y jefe de la oficina.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y presentaciones desarrolladas contribuyen a mantener informados tanto a los funcionarios del ministerio como a usuarios externos, sobre el comportamiento macroeconómico y de comercio exterior de Colombia y de los principales socios comerciales.
2. El seguimiento de la política macroeconómica de Colombia se realiza de acuerdo con las solicitudes hechas por el ministro, viceministros y directores de oficina.
3. Los estudios e investigaciones tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica, responden a los requerimientos establecidos por el ministro, viceministros y directores de oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Dominio de herramientas de análisis económico. 2. Dominio de excel, power point, word, internet. 3. Investigación y análisis de política comercial y macroeconómica. 4. Facilidad para la elaboración de documentos escritos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Economía.	**EXPERIENCIA** - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPOSITO 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.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo de Control de Legalidad, teniendo en cuenta requerimientos de ley, necesidades expresas de verificación e identificación de procesos críticos. 2. Desarrollar las visitas de Auditoria en materia de Control de Legalidad aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y aplicando el Manual de procedimientos. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos legales acordados entre las dependencias del Ministerio y Entes de Control Interno y/o externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes con el objeto de monitorear las mejoras sobre las recomendaciones propuestas, y llamar la atención sobre los posibles incumplimientos. 4. Promover en las áreas de legalidad la implementación de las Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y los entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hayan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades. 5. Preparar y presentar los informes de auditorias y solicitudes de entes externos en materia de legalidad de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos. 6. Verificar que los mecanismos de Participación Ciudadana adoptados por el Ministerio se apliquen de acuerdo con las normas que los regulan. 7. Estudiar y absolver consultas legales de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El Plan Anual de Trabajo de Control de Legalidad se ajusta a los requerimientos de ley, a las solicitudes de auditoria y a la identificación de Procesos críticos 2. Las visitas de auditoria de legalidad aprobadas por el Comité se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de "Evaluación del Sistema de Control Interno". 3. Los seguimientos se realizan en los plazos y términos establecidos planteando mejoras para el cumplimiento de los compromisos acordados. 4. Las herramientas promovidas son las establecidas por las entidades competentes. 5. Los informes presentados dentro de los plazos y lineamientos establecidos contienen los hallazgos, debidamente soportados en papeles de trabajo. 6. La verificación del cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana adoptados se hace teniendo en cuenta las normas que los regulan. 7. Los estudios y consultas legales se ajustan a las normas vigentes y políticas institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Nuevos Modelos de Gestión Pública 2. Mecanismos de Participación Ciudadana 3. Manejo de Herramientas Office 4. Manejo de Internet 5. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo **EQUIVALENCIAS** Título Profesional en Derecho	**EXPERIENCIA** - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. -Treinta y cuatro (34) meses de experiencia

	profesional relacionada.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el Diseño, Organización, Coordinación, Ejecución y Control de los procesos informáticos, para garantizar la confiabilidad, seguridad y calidad de la información solicitada por usuarios internos y externos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los aplicativos informáticos misionales relacionados con el Certificado de Reembolso Tributario – CERT y el Sistema de Producción Nacional, para la satisfacción de las necesidades presentadas por la Entidad.
2. Analizar y evaluar los Sistemas de Información existentes, las necesidades, la simplificación y agilización de los procesos automáticos para el mejoramiento y optimización de los sistemas actuales.
3. Dar soporte técnico de los programas existentes (CERT, Producción Nacional y Origen), para la satisfacción de las necesidades de la Entidad y de los Usuarios internos de las Áreas misionales involucradas.
4. Realizar los manuales técnicos de instalación y de usuario de los diferentes sistemas de información de la Entidad que se encuentren a su cargo, para facilitar la comprensión, el buen uso y operación al personal técnico de la oficina como a los usuarios de los mismos.
5. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Instalar, capacitar y dar soporte técnico a los Usuarios internos y externos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, para la satisfacción de las necesidades de la Entidad y de los Usuarios externos.
7. Participar en las tareas relacionadas con mantenimiento y administración del sistema de información de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, para el correcto funcionamiento de este sistema .
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño y soporte técnico de los Sistemas de Información nuevos y existentes cumplen con las necesidades del área, agilizan y optimizan los procesos.
2. Las guías y manuales de instalación, configuración, inscripción y uso de los programas y aplicativos sirven de apoyo y facilitan las tareas para el usuario interno y externo.
3. Las capacitaciones sobre los aplicativos informáticos misionales y la Ventanilla Única de Comercio Exterior, satisfacen las necesidades de la Entidad y de los Usuarios Externos (Importadores, Entidades aprobadoras, etc.).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos relacionales.
2. Análisis y diseño de Sistemas de Información
3. Internet
4. Manejo de herramientas de desarrollo de Progress
5. Administración de bases de datos Progres
6. Manejo de herramientas de desarrollo de Páginas Web – WebSpeed
7. Herramientas de desarrollo de páginas Web como html

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	**EXPERIENCIA** - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES – GRUPO CERTIFICADOS DE REEMBOLSO TRIBUTARIO CERT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar y controlar la actuación administrativa de reconocimiento del CERT, con el fin de resolver las solicitudes de CERT y requerimientos de información sobre éstas, a cargo del Grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de CERT, para resolverlas.
2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la actuación administrativa de reconocimiento del derecho al CERT.
3. Coordinar la realización de estudios y preparación de informes sobre CERT, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para verificar el grado de avance.
4. Realizar la notificación de los actos administrativos, mediante los cuales se resuelven las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT, para los intermediarios financieros en Bogotá.

5. Coordinar con las Direcciones Territoriales y Puntos de Atención los trámites requeridos, para la debida notificación de los actos administrativos, mediante los cuales se resuelven las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
6. Requerir a las diferentes autoridades administrativas y judiciales solicitando información sobre el resultado de las investigaciones por ellos adelantadas, relacionadas con asuntos cambiarios, aduaneros y judiciales.
7. Coordinar la asignación de niveles porcentuales de CERT de acuerdo con las normas vigentes, para resolver las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
8. Coordinar la preparación de oficios autorizando expedición de CERT y la remisión al Banco de la República, debidamente formados por el Director de Comercio Exterior, para que el Banco proceda a pagar el incentivo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas del CERT a cargo del Grupo, con el fin de absolver consultas de los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Coordinar la gestión de ajustes y devoluciones de CERT que se presente en el proceso de reconocimiento del CERT, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, para lograr restituir recursos de CERT a la nación o por el contrario reconocer una mayor cuantía al beneficiario.
11. Divulgar los procedimientos establecidos y relacionados con la gestión del CERT, para su reconocimiento y aplicación.
12. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior en las operaciones para el reconocimiento del CERT.
13. Administrar en forma adecuada la información relacionada con el reconocimiento del CERT, que se encuentra a cargo del Grupo, para su reconocimiento y aplicación.
14. Coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes sobre temas de CERT a cargo del Grupo, para resolverlos en su debido término.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos, permiten mejorar la actuación administrativa de reconocimiento del derecho al CERT.
2. La realización de estudios y preparación de informes sobre CERT, permite tener mantener un control sobre la gestión realizada.
3. La notificación de actos administrativos, permiten resolver las peticiones de reconocimiento del derecho al CERT.
4. La preparación de oficios autorizando expedición de CERT y posterior remisión al Banco de la República, permiten al Banco pagar el CERT a los exportadores beneficiarios.
5. La elaboración de proyectos de respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes, se ajustan a la normatividad y reglamentación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Comercio Exterior, cambiario y aduanero
2. Aplicativos de CERT
3. Excel, Word, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Comercio Exterior, licenciatura en Comercio Internacional o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Economía, Comercio Exterior, licenciatura en Comercio Internacional o Relaciones Internacionales.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES - GRUPO VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR VUCE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y proponer la implementación de acciones encaminadas a mejorar el funcionamiento del sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, estudiando y conceptuando sobre solicitudes de registros de importación del régimen Libre.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y aprobar o improbar, según el caso las solicitudes de registros de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional, para ofrecer una oportuna respuesta al usuario.
2. Evaluar las solicitudes de Modificaciones de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, para su respectiva aprobación o rechazo.

3. Evaluar la información contenida en las solicitudes de Cancelación de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, para su aprobación o rechazo.
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 solicitados mediante documentos físicos y a través de la VUCE.
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 documentos físicos o de la VUCE, para que mejore el funcionamiento del Área.
8. 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.
9. Proyectar acciones encaminadas al mejoramiento del Sistema VUCE, para el beneficio de los usuarios internos y externos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar 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.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente.
2. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades.
3. Las solicitudes de modificaciones a los registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente.
4. Las solicitudes de cancelaciones de registros o licencias de importación, evaluadas están conformes con la legislación vigente.
5. El desarrollo del trabajo contribuye al mejoramiento del logro de los objetivos del área.
6. Las recomendaciones formuladas contribuyen al logro del trabajo en equipo de tal forma que se traduzca en mejores servicios para los usuarios externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Clasificación arancelaria.
2. Normatividad y legislación de comercio exterior.
3. Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Derecho, Economía en Comercio Exterior o Comercio Internacional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Derecho, Economía en Comercio Exterior o Comercio Internacional.	**EXPERIENCIA** -Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – GRUPO DE CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCIÓN NACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y coordinar estudios e investigaciones que permitan determinar el origen de los productos que se exportan y sobre las normas y criterios que se aplican en materia de origen y producción nacional, para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control periódicos de las políticas, planes y programas del área, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
2. Conceptuar las solicitudes de registro de productor nacional y de determinación de origen para los diferentes esquemas, de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional y la calificación y determinación de origen.
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 nacional, oferta exportable y determinación de

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

origen, 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 elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la subdirección de Prácticas Comerciales, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
7. Realizar las investigaciones pertinentes con el objeto de verificar el origen de los productos a los cuales el país haya otorgado algún tipo de ventaja, velando por el cumplimiento de la normativa que sobre origen y procedimientos aduaneros se hayan acordado.
8. Realizar las investigaciones sobre las reclamaciones que presenten a Colombia otros países y organismos internacionales en relación con los certificados de origen expedidos, con el propósito de verificar su autenticidad y el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos.
9. Divulgar las normas de origen y estudiar permanentemente las normas y criterios aplicados en esta materia a nivel internacional, para tener mayor manejo y conocimiento del tema.
10. Participar y preparar documentación e informes cuando se requiera, en las negociaciones internacionales referentes al tema de origen de los productos, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
11. Absolver consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional y determinación de origen, para resolverles las dudas sobre el tema.
12. Realizar seminarios a clientes externos e internos y sectores productivos específicos, en el diligenciamiento del registro de productores nacionales, oferta exportable y solicitud de determinación de origen, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preparación de documentación e informes sobre negociaciones internacionales permiten fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
2. La realización de los seminarios a usuarios externos e internos sobre le diligenciamiento de registros de productores permiten generar protección a la producción nacional
3. La realización de investigaciones sobre el origen de los productos se ajustan al cumplimiento de la normatividad y procedimientos aduaneros
4. La realización de las vistitas industriales permite realizar estudios técnico – económicos de sector de Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Acuerdos Comerciales
3. Legislación Aduanera
4. Arancel
5. Procesos de Producción
6. Informática
7. Ingles

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía, Comercio Internacional o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del empleo.	- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía, Comercio Internacional o Administración de Empresas.	- Cuarenta y tres (34) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCION DISEÑO Y ADCION DE OPERACIONES GRUPO DE TECNOLOGIA Y COMERCIO DE SERVICIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el registro de los contratos de importación de tecnología y el registro de la Declaración sobre Exportación de Servicios, para los efectos cambiarios y de exención del IVA de los usuarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el registro la Declaración Escrita sobre Contratos de Exportación de Servicios de acuerdo con las pautas y los procedimientos aprobados, para que el exportador cumpla requisitos de exención

del IVA.
2. Controlar el registro de los contratos de importación relativos a licencias de tecnología, asistencia técnica, servicios técnicos, ingeniería básica, marcas, patentes y demás contratos tecnológicos de acuerdo con las pautas y los procedimientos aprobados, para que el importador tenga el registro requerido y así efectuar el giro de divisas al exterior.
3. Absolver consultas de los usuarios y entidades del sector sobre el registro de comercio de servicios y tecnología, para que los usuarios tengan claridad sobre los procedimientos de comercio de servicios.
4. Administrar y controlar las bases de datos sobre contratos de tecnología y exportación de servicios, con el fin de recopilar la información registrada,
5. Preparar la información requerida por las diferentes dependencias del Ministerio y entidades del sector de comercio exterior, para los análisis y estudios correspondientes.
6. Coordinar y realizar los análisis estadísticos que le sean solicitados por su inmediato superior sobre el registro de la importación de tecnología y exportación de servicios, para evaluar el comportamiento del comercio de servicios.
7. Proponer e implantar los trámites y procedimientos aprobados en los temas que se encuentra a su cargo, para agilizar la respuesta al usuario.
8. Preparar los informes y reportes que le solicite la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para dar a conocer la gestión efectuada.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación del registro de los contratos de tecnología otorga un soporte legal para efectuar el giro de divisas.
2. La coordinación del registro de la declaración de exportación de servicios permite a los usuarios cumplir requisitos para la exención del IVA.
3. La coordinación del registro sistematizado de los contratos de tecnología y exportación de servicios permite a las entidades del sector producir documentos y estadísticas sobre el tema

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diversos procesos de producción industrial
2. Comercio Exterior, básicamente sobre las modalidades y formas de prestación de los servicios.
3. Informática Básica
4. Análisis Estadístico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior.	**EXPERIENCIA** - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (BUENAVENTURA, IPIALES, BARRANQUILLA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, Ejecutar y Controlar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por el Ministerio, para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y absolver las consultas escritas y/o verbales requeridas por los usuarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Dirección de Comercio Exterior para atender las necesidades de la respectiva zona.
2. Adelantar gestiones administrativas para responder por el funcionamiento permanente y oportuno del Punto de Atención a su cargo.
3. Proyectar conceptos y adelantar los estudios pertinentes para la aprobación de las operaciones de comercio exterior en la Región.
4. Evaluar y enviar a consulta de otras dependencias y entidades aquellas solicitudes de Registro de Importación que lo ameriten para garantizar el adecuado manejo de las autorizaciones aprobadas.
5. Controlar y Evaluar la aplicación de normas y procedimientos, para atender las operaciones de importación y exportación, así como los demás servicios de comercio exterior atendidos por el área.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de registro de producción nacional y certificar el origen de los productos de exportación, con base en los criterios establecidos previamente bajo la orientación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para recopilar y conocer la producción existente en el país y certificar el origen de los mismos.
7. Proponer y recomendar las acciones del área con las nuevas normas y procedimientos que se adopten y afecten directamente sus labores para la optima utilización de las mismas.
8. Realizar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en coordinación con otras

dependencias y entidades del sector para cumplir con los objetivos establecidos.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en reuniones contribuyen a atender las necesidades de la respectiva zona en materia de comercio exterior.
2. La realización de estudios de procedimientos contribuyen a la agilización de trámites en beneficio de los usuarios del sector.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Manejo Estadístico
3. Informática Básica
4. Comunicación escrita y oral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias Políticas y Administrativas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias Políticas y Administrativas	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de Reglamentos Técnicos, para la comercialización en el territorio Nacional, de bienes que se produzcan o se importen.

III. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en la elaboración de reglamentos técnicos de competencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo permite controlar la comercialización de bienes producidos o importados en el Territorio Nacional.
2. La formulación, implementación y seguimiento de la Política Nacional contribuyen a la protección del consumidor.
3. La elaboración de proyectos, leyes y decretos cumplen con las políticas desarrolladas por la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Internet, Office(word, excel, power point)
2. Ingles técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Economía e Ingeniería	- Diez (10) meses de experiencia profesional

Industrial, Eléctrica, Electrónica, o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con el empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional Derecho, Economía e Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, o Agronomía.	relacionada. - Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION HUMANA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar social, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de vida que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y de su familia.

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo y ejecución del plan anual de Bienestar Social se ajusta a la normatividad vigente y a las necesidades de los funcionarios.
2. La proyección, control, ejecución y evaluación de las actividades de Bienestar Social están de acuerdo con la normatividad y los requerimientos dados por la EPS y la caja de Compensación Familiar.
3. Las solicitudes realizadas para la elaboración de contratos y órdenes de servicio se ajustan a los requerimientos dados por la entidad y la normatividad vigente.
4. La gestión y control de los recursos relacionados con Bienestar social se ajustan a las necesidades de los funcionarios y la normatividad vigente.
5. La participación a las diferentes actividades y programas interinstitucionales permite la optimización de los recursos relacionados con Bienestar Social.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa (ley 80 y Decretos Reglamentarios)
2. Sistemas de Información Word, Excell, Power Point
3. Normatividad vigente relacionada con Bienestar Social
4. Metodología de investigación.
5. Ética de lo público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del empleo.	- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Proyectar las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia objeto de consulta y las políticas institucionales.
3. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La defensa de la Nación es oportuna, profesional y de acuerdo con el poder otorgado.
2. Los conceptos proyectados presentan una argumentación debidamente soportada en la normatividad legal y reglamentaria que regula la materia objeto de los mismos.
3. La elaboración de estudios e investigaciones permiten tomar decisiones acordes con la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones asignadas al empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y realizar los análisis que permiten el seguimiento de la economía de los principales socios comerciales.
2. Desarrollar y realizar los análisis que permiten el seguimiento del comercio exterior de los principales socios comerciales y su relación con el comercio de Colombia.
3. Preparar la información estadística y diseñar presentaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina, para responder a solicitudes del Ministro, Viceministros y Jefe de la Oficina.
4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento de la economía y del comercio exterior de los principales socios comerciales se realiza de acuerdo con las solicitudes hechas por el ministro, viceministros y directores de oficina.
2. Los documentos y presentaciones desarrolladas contribuyen a mantener informados tanto a los funcionarios del ministerio como a usuarios externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas para el diseño de aplicativos informáticos.
2. Dominio de Excel, Power Point,Word, Internet.
3. Manejo de bases de datos de comercio exterior con el paquete Fox Pro.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. **EQUIVALENCIAS** Título profesional en Economía.	**EXPERIENCIA** - Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los Procesos y Procedimientos de apoyo así como los requeridos para la de implementación y desarrollo de Herramientas de Gestión 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de implementación y desarrollo de Herramientas de Gestión, así como de auditorias en áreas de apoyo para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoria a áreas de apoyo programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos de gestión acordados entre las áreas de apoyo del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
4. Acompañar a las Áreas de Apoyo en la implementación y seguimiento de Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y la Contraloría General de la República entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.
5. Preparar los informes de control de gestión exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Prestar apoyo a la Dirección y demás profesionales en la implementación y desarrollo de Herramientas de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente para el tema.
7. Acompañar a los profesionales de la Oficina de Control Interno y a las demás áreas del Ministerio en el desarrollo, implementación, aplicación y monitoreo de Mapas de Riesgo de acuerdo con los lineamientos entregados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Acompañar a los profesionales de la Oficina de Control Interno y a las demás áreas del Ministerio en el desarrollo, implementación, aplicación y monitoreo de las Herramientas de Gestión de acuerdo con los lineamientos que entreguen los rectores de Políticas de Control del Estado Colombiano.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, coordinación y control de campañas, eventos y seminarios tendientes a promover, profundizar y sensibilizar a los colaboradores del Ministerio en la Cultura del Control Interno y el Autocontrol, de acuerdo con los estándares en materia de control interno estatal colombiano
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de implementación y desarrollo de Herramientas de Gestión, así como de auditorias en áreas de apoyo es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de implementación y desarrollo de Herramientas de Gestión, así como de auditorias en áreas de apoyo cuenta con un cronograma que determine la fecha de inicio de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria en áreas de apoyo efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Trabajo y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria en áreas de apoyo se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los resultados identificados en el informe de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos establecidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El cumplimiento o avance de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente documentados y probados en los papeles de trabajo.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta entregada, se efectúa teniendo en cuenta los

lineamientos establecidos en la metodología objeto de implementación.
9. Los informes de control de Gestión y auditorias a áreas de apoyo que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control a áreas de apoyo abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. Los aportes, apoyos y sugerencias en temas de implementación y desarrollo de Herramientas de Gestión, así como de auditorias en áreas de apoyo están basados en normativas vigentes.
12. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de la metodología para el levantamiento de mapas de riesgo, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de implementación.
13. Los eventos, talleres, campañas y demás herramientas de capacitación que se ofrecen a los funcionarios recogen las necesidades de sensibilización detectadas en informes de control interno y externo.
14. Los eventos, talleres, campañas y demás herramientas de capacitación que se ofrecen a los funcionarios los actualizan en normas, modelos, lineamientos y demás directrices trazadas por las entidades rectoras de las Políticas de Control del Estado Colombiano

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Armonización de Sistemas de Gestión y Modelos de Control Interno
2. Competencias laborales y demás herramientas de talento humano
3. Gerencia Pública
4. Manejo del Riesgo según lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública
5. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
6. Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública
7. Control de Gestión y diseño de Indicadores
8. Manejo de Herramientas Office, en especial Excel
9. Manejo de Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**EXPERIENCIA** - Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Pública o Administración de Empresas	- Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIONES DE OPERACIONES - GRUPO DISEÑO DE OPERACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los requerimientos jurídicos y principalmente en los temas correspondientes de café de acuerdo con las políticas trazadas por la Subdirección, para el cumplimiento efectivo de normas básicas que regulan la actividad del sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, seguir y requerir los incumplimientos reportados por la Federación Nacional de Cafeteros, respecto a los anuncios de café efectuados a dicha entidad por los exportadores de café, para el efectivo cumplimiento de sus compromisos de exportación.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las investigaciones adelantadas a los exportadores de café, en virtud de los incumplimientos reportados a este Ministerio por la Federación Nacional de Cafeteros, para dar aplicación a las funciones de la Subdirección respecto a las normas de café.
3. Proponer, implementar y actualizar la página web del Ministerio en lo relacionado con las competencias de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y trámites de comercio exterior y su normatividad, para brindar un mejor servicio de apoyo a los usuarios internos y externos del Ministerio.
4. Participar en la elaboración del inventario de la normatividad legal y reglamentaria del Sector Comercio, para dar cumplimiento a lo ordenado por la Directiva Presidencial .
5. Proyectar y responder los requerimientos jurídicos remitidos a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones en los temas de su competencia, para atender las solicitudes y consultas presentadas por los usuarios internos y externos de Ministerio.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el estudios permiten tomar decisiones en materia de Comercio Exterior
2. La proyección de los actos administrativos se ajustan a la normatividad legal del sector de Comercio Exterior.
3. La actualización de la pagina Web permite a los usuarios conocer la normatividad relacionada con comercio exterior

4.	La elaboración del inventario sobre la normatividad legal y reglamentaria del sector esta de acuerdo con lo ordenado por la Directiva Presidencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y Jurisprudencia relacionada con Comercio Exterior
2. Informática Básica
3. Comunicación escrita y oral
4. 4. Manejo estadístico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones de empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES– GRUPO VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR VUCE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar en el Área las acciones encaminadas al mejoramiento del desempeño del equipo de trabajo, así como implantar procedimientos, para el manejo de los recursos disponibles canalizándolos a la prestación de un óptimo servicio a los usuarios externos e internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Registro de las importaciones del régimen libre importación, sus modificaciones y cancelaciones a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, y físicamente cuando se requiera, velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable y las directrices impartidas por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y la Dirección de Comercio Exterior, para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos.
2. Coordinar con el Área de Sistemas de Información las soluciones requeridas ante problemas presentados en equipos de cómputo o aplicativos informáticos, para mantener un óptimo servicio a los usuarios.
3. Coordinar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, con el objeto de mejorar el servicio al usuario.
4. Preparar la expedición de los actos administrativos e impartir las instrucciones en lo relacionado con el estudio de Registros a través de la VUCE y los presentados en documentos físicos, para dar soluciones definitivas a cada caso en particular, que amerite la emisión de un acto de esta naturaleza.
5. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control periódicos de las políticas, planes y programas del Grupo VUCE, con el objeto de asegurar su adecuado desarrollo.
6. Coordinar y realizar el estudio y la aplicación de las disposiciones y directrices en materia de operaciones de comercio exterior a través de la VUCE, así como el control y vigilancia de la Política de Comercio Exterior expedida por la Dirección de Comercio Exterior y los demás organismos del sector que incidan en las operaciones encomendadas a la VUCE, para cumplir con las orientaciones trazadas.
7. Coordinar y atender oportunamente las consultas, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos que presenten los usuarios, sobre los asuntos relacionados con la Ventanilla Única de Comercio Exterior, para ofrecer soluciones a los usuarios.
8. Administrar la expedición de certificaciones, relacionadas con las operaciones efectuadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, para responder las solicitudes efectuadas por los usuarios internos y externos.
9. Coordinar el trámite de aquellas solicitudes de comercio exterior que requieran atención especial, para dar oportuna y pronta respuesta al los solicitantes.
10. Realizar y presentar informes periódicos sobre las actividades del área, así como las requeridas por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y por la Dirección de Comercio Exterior, para suministrar oportunamente los datos solicitados.
11. Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento del recurso humano y de los recursos físicos y tecnológicos, que se requieren para el correcto, oportuno y eficaz desempeño de todas funciones asignadas al Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
12. Participar en la adopción de disposiciones encaminadas a mejorar el funcionamiento del sistema VUCE y trabajar de manera estrecha con las dependencias que tengan ingerencia en el mencionado sistema.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de registros de importación son evaluadas por el Grupo VUCE, conforme con la legislación vigente.
2. La coordinación con las demás áreas que tienen ingerencia en el sistema de la VUCE, permite la prestación de un adecuado servicio a los usuarios del mencionado sistema sistema.
3. El equipo de trabajo, es coordinado de tal forma que responde de manera eficiente y eficaz a las

solicitudes efectuadas por los usuarios, a través del sistema VUCE.
2. Las consultas, quejas, reclamos y derechos de petición, son atendidos de manera oportuna y efectiva, garantizando al usuario la adecuada atención.
3. El desarrollo del trabajo contribuye al mejoramiento del sistema de la VUCE, lo cual se traduce en un progresivo mejoramiento del servicio al usuario.
4. Los inconvenientes presentados en el desarrollo del trabajo se solucionan y se convierten en mejoras, que ayudan los procesos manejados por el Grupo VUCE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Normatividad y legislación de comercio exterior
2. Manejo de recursos humanos
3. Arancel
4. Manejo de herramientas de Informática
5. Atención a usuarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comercio Internacional ó Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – GRUPO DE CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCIÓN NACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan determinar el origen de los productos que se exportan y sobre las normas y criterios que se aplican en materia de origen y producción nacional, para el cumplimiento de la misión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control periódicos de las políticas, planes y programas del área, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
2. Realizar las solicitudes de registro de productor nacional y de determinación de origen para los diferentes esquemas, de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional y la calificación y determinación de origen.
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. Conceptuar las solicitudes de certificación de autopartes y motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento.
5. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de productor nacional, oferta exportable y determinación de origen, o las necesarias, para realizar estudios técnico-económicos del sector de Comercio Exterior.
6. 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.
7. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la subdirección de Prácticas Comerciales, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
8. Divulgar las normas de origen y estudiar permanentemente las normas y criterios aplicados en esta materia a nivel internacional, para tener mayor manejo y conocimiento del tema.
9. Participar cuando se requiera en las negociaciones internacionales referentes al tema de origen de los productos, proteger la producción nacional.
10. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional y determinación de origen, para resolverles las dudas sobre el tema.
11. Realizar seminarios a clientes externos e internos y sectores productivos específicos, en el diligenciamiento del registro de productores nacionales, oferta exportable y solicitud de determinación de origen, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de los seminarios a usuarios externos e internos sobre le diligenciamiento de registros de productores permiten generar protección a la producción nacional
2. La realización de investigaciones sobre el origen de los productos se ajustan al cumplimiento de la normatividad y procedimientos aduaneros
3. La realización de las vistitas industriales permite realizar estudios técnico – económicos de sector de Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Acuerdos Comerciales
3. Legislación Aduanera
4. Arancel
5. Procesos de Producción
6. Informática
7. Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en :Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía o Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en :Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía o Administración de Empresas	- Cuarenta (31) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (CALI)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y Controlar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por el Ministerio, para el logro de objetivos y metas propuestas por la Dirección de Comercio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver las consultas escritas y/o verbales requeridas por los usuarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Comercio Exterior para atender las necesidades de la respectiva zona.
2. Evaluar y recomendar acciones para la información que ingresa a la base de datos de registros de comercio exterior para brindar un adecuado servicio en la región.
3. Proyectar conceptos y adelantar los estudios pertinentes para la aprobación de las operaciones de comercio exterior en la Región.
4. Controlar y Evaluar la aplicación de normas y procedimientos para garantizar el adecuado manejo de las autorizaciones aprobadas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de registro de producción nacional y certificar el origen de los productos de exportación, con base en los criterios establecidos previamente bajo la orientación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones para recopilar y conocer la producción existente en el país y certificar el origen de los mismos.
6. Adelantar gestiones administrativas y financieras para responder por el funcionamiento permanente y oportuno del Punto de Atención a su cargo
7. Realizar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en coordinación con otras dependencias y entidades del sector para cumplir con los objetivos establecidos en el área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de estudios de procedimientos contribuyen a la agilización de trámites en beneficio de los usuarios del sector.
2. La información requerida por los usuarios cumple con los procedimientos y normas establecidas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Informática Básica
3. Manejo de comunicación escrita y oral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Comercio Internacional, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias Políticas y Administrativas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los proyectos, para la aplicación de las políticas públicas de productividad y competitividad, de modernización, fortalecimiento industrial y de sus instrumentos, de acuerdo con las estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar los perfiles sectoriales de productividad y competitividad de las cadenas productivas, para el cumplimiento del entorno internacional, aspectos generales de las cadenas productivas, el comercio exterior, las generalidades de las negociaciones comerciales, con la metodología y el procedimiento establecidos.
3. Realizar análisis comparativos internacionales de política de productividad, competitividad, fortalecimiento industrial y adecuación de la oferta productiva a los estándares internacionales, de siguiendo las instrucciones de la Dirección, para alcanzar los objetivos de la política.
4. Administrar los proyectos formulados, para el mejoramiento de la competitividad de factores transversales y sectoriales, en coordinación con las demás entidades gubernamentales y del sector privado, siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones de la Dirección.
5. Implantar los proyectos de adaptación, desarrollo y mejoramiento de la productividad de las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología, con base en las necesidades del sector productivo y las instrucciones de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos.
6. Supervisar los proyectos para fortalecer las cadenas productivas, así como para la modernización, innovación, desarrollo y transferencia de tecnología del sector productivo, basado en las necesidades identificadas y priorizadas, y las instrucciones de la Dirección.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar las políticas de competitividad andinas e identificar áreas estratégicas comunes con los elementos fundamentales de la Agenda Nacional de Competitividad para el cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría de la Agenda de Competitividad Andina.
8. Coordinar la capacitación, dictar talleres y seminarios sobre las bases conceptuales de la política de productividad y competitividad desarrollo de clusters, asociatividad, mejoramiento de la productividad y competitividad regional, para dar cumplimiento a las políticas públicas sobre la materia y las estrategias de divulgación establecidas
9. 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.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y a las funciones de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión de los recursos públicos y del talento humano apoya el proceso de política pública.
2. Los proyectos, actividades o eventos realizados permiten alcanzar los objetivos de política pública.
3. Los proyectos tienen viabilidad técnica y administrativa de acuerdo con el plan establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Etapas del proceso administrativo.
2. Proceso de Políticas Públicas
3. Administración de proyectos
4. Sectores y cadenas productivas
5. Metodologías de investigación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Sistemas. - Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y coordinar las políticas, planes y programas, para el desarrollo de las Mipyme y los procesos – procedimientos al interior del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

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 y Carces, 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. Promover el cumplimiento de normas, procedimientos y directrices de Fomipyme, para garantizar la transparencia en la adjudicación de los recursos
13. Estudiar, conceptuar sobre evaluaciones de los proyectos presentados al Fondo, para la aprobación o no en la adjudicación de recursos.
14. Participar en el diseño y mantenimiento de un sistema de información de las propuestas presentadas al Fomipyme, con el fin de brindar la información necesaria sobre las mismas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades que se desarrollan están acordes con las políticas y normas de desarrollo empresarial.
2. Las estrategias implementadas permiten el desarrollo de las Mipymes
3. La atención a los usuarios y las capacitaciones se ajustan a lo establecido por la Dirección y responden a las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. legislación aplicable al sector de las Mipymes
2. Desarrollo tecnológico
3. Manejo de las políticas, programas de apoyo y promoción de las Mipymes
4. Esquemas financieros para las Mipymes
5. Metodologías en desarrollo económico Regional
6. Consejos Regionales de Apoyo a las Mipymes
7. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
8. Formulación y evaluación de Proyectos
9. Manual de Operación y evaluación del Fomipyme

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Publica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO 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 l conformidad y notificación internacional en estas materias, con el fin de propiciar su cumplimiento.

III. 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 oportuno 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El punto de contacto para los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y Medidas Sanitarias y fitosanitarias y, el centro de información sobre Medidas Sanitarias, Fitosanitarias y normas del Codex Alimentarius se mantienen actualizados, sirviendo de apoyo para el acceso de bienes y servicios a los mercados internacionales.
2. El apoyo técnico e institucional que requiera el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología se ajusta a la normatividad vigente y a las normas de calidad.
3. El desarrollo de las funciones relacionadas a la industria nacional demuestra el cumplimiento de estándares internacionales de calidad y se optimizan los flujos de comercio.
4. La participación en las reuniones del Comité Técnico Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos le permite al consumidor final la opción de compra al conocer la calidad mínima de los productos o servicios que se le ofrecen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Sistemas de Información (Nivel Básico)
3. Estadística (Nivel Básico)
4. Inglés (Nivel Intermedio)
5. Normalización Técnica, Reglamentación Técnica, Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, Punto de Contacto en estas materias y Sistema Nacional de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Economía e Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional Derecho, Economía e Ingenierías.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION - GRUPO DE PROTECCION AL TURISTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los procesos jurídicos que adelanta el grupo, para el control y mantenimiento de dichos procesos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los comités o en grupos de trabajo establecidos por otras entidades cuyas actividades estén estrechamente ligadas a las funciones propias del grupo, para el cumplimiento de los objetivos del grupo.
2. Proyectar las respuestas a las consultas que se formulen a la Dirección, en los temas de competencia del grupo de trabajo, para satisfacer las necesidades.
3. Brindar asesoría en el área, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, para satisfacer las necesidades del Ministerio.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que la Dirección deba expedir, para la cumplida ejecución de sus funciones.
5. Coordinar las actividades propias del grupo de trabajo en materia de investigaciones administrativas en contra de prestadores de servicios turísticos, para verificar su cumplimiento.
6. Coordinar las actividades propias del grupo de trabajo en lo relativo a la información relacionada con la visitas de verificación de prestación de servicios, para acceder a las exenciones tributarias.
7. Coordinar las actividades propias del grupo de trabajo en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 679 de 2001 a cargo de los prestadores de servicios turísticos y que son de competencia del grupo.
8. Coordinar las propuestas sobre los mecanismos para la explotación económica de los activos que fueron de propiedad de la Corporación Nacional de Turismo.
9. Colaborar en el trámite de las investigaciones administrativas iniciadas contra prestadores de servicios turísticos, para practicar las pruebas requeridas.
10. Responder los derechos de petición elevados ante la Dirección de Análisis Sectorial de Promoción en los temas de competencia del grupo de trabajo, para satisfacer los requerimientos.
11. Revisar los proyectos de resoluciones que se deban proferir dentro de las investigaciones administrativas, para cumplir con los objetivos propuestos.
12. Preparar y asistir a las reuniones programadas por la Dirección, para la toma de decisiones relacionadas con sus competencias.
13. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del grupo de trabajo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de investigaciones en contra de los prestadores de servicios turísticos permiten la aplicación de las normas sobre protección al usuario y la disciplina del mercado turístico
2. La asesoría sobre los temas relacionados con el área permite que los procesos se ajustan a la normatividad vigente en materia de protección al turista y la disciplina del mercado turístico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Normatividad Turística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación de las políticas de turismo que propendan por el desarrollo de la competitividad turística de las regiones del país.

III. 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 Convenio de Competitividad asignados
3. Participar en comités o grupos de trabajo con otras entidades cuyas actividades estén estrechamente ligadas a las funciones propias del Grupo, para alcanzar las metas propuestas.
4. Participar en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento del desarrollo turístico regional.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de señalización, según las solicitudes regionales, siguiendo los parámetros del Manual de Señalización Turística vigente.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El diseño, seguimiento y gestión de los Convenios de competitividad turística asignados contribuye a la consecución de los objetivos establecidos en las políticas nacionales de turismo. 2. Los documentos elaborados sirven de soporte en la formulación de políticas turísticas y para fortalecer el desarrollo competitivo de las regiones. 3. La participación en los comités o grupos de trabajo contribuyen al desarrollo turístico de las regiones.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Negocios internacionales 2. Desarrollo y competitividad turística 3. Desarrollo Regional
I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social - Periodismo Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título profesional en Comunicación Social - Periodismo	- Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION HUMANA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, diseñar, formular, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de capacitación, evaluación del desempeño laboral, manual de funciones, comisión de personal, inducción y reinducción, para que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, diseñar, formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas que se desarrollan en materia de capacitación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, para contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias de los servidores públicos. 2. 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. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del programa de inducción y reinducción, velando por la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, para fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional. 4. 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. 5. Mantener la actualización permanente de las normas y procedimientos establecidos por el DAFP y la CNSC, relacionado con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio, con el propósito de llevar un soporte técnico de los empleos de la planta de personal. 6. 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. 7. Consolidar la información de los planes de: Acción, Desarrollo Administrativo y de Mejoramiento del Área, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño individual 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance. 9. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del área de acuerdo con las políticas del Ministerio para 10. 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. 11. Gestionar la consecución de recursos adicionales que permitan el desarrollo e implantación de programas de capacitación e incentivos, para los servidores públicos. 12. 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. 13. Participar en las diferentes actividades interinstitucionales que fomenten la capacitación y el intercambio de programas entre el Ministerio y las demás entidades del sector y del Estado, con el

fin de optimizar recursos presupuestales.
14. Participar en el desarrollo e implementación de proyectos de gestión adoptados por el estado colombiano, para identificar y desarrollar puntos de control que afecten la calidad de los productos y servicios.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa anual de formación y capacitación por competencias laborales, se incluyen las actividades de cada una de las áreas establecidas en la norma atendiendo el diagnóstico individual de las necesidades de los funcionarios.
2. La actualización permanente de las normas permite tomar decisiones sobre los temas de: capacitación, evaluación del desempeño laboral, manual de específico de funciones y de competencias laborales, comisión de personal.
3. La elaboración de los contratos y órdenes de servicio se ajustan a la normatividad vigente.
4. Los Planes de: Acción, Desarrollo Administrativo y de Mejoramiento contribuyen a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre carrera administrativa
2. Evaluación del Desempeño Laboral
3. Competencias Laborales
4. Metodologías de Investigación
5. Sistemas de Información Word, Excell, Power Point, Software de evaluación del desempeño laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar los procesos de tesorería a cargo del grupo financiero controlando y administrando los recursos financieros del Ministerio, para registrar y contabilizar todas las transacciones financieras del Ministerio.

III. DESCRIPCION 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 tramites 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo adecuado y eficiente de los recursos financieros permite cumplir oportunamente con la cancelación de las obligaciones a cargo del Ministerio.
2. El registro contable de la totalidad de las operaciones financieras permite presentar razonablemente la situación financiera del Ministerio.
3. La certificación de los factores salariales contribuyen con la realización de los trámites pensiónales.
4. El control y registro de las operaciones de la cartera hotelera y de vivienda CNT y FEVI, permite el cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Ministerio.
5. La refrenda de los cheques y aprobación de soportes de las respectivas cuentas están dentro de los procedimientos Siif.
6. Los documentos valores entregados para su custodia responde a lo establecido por el ministerio.
7. El recaudo de impuestos a las ventas se ajustan a los requerimientos dados pro la DIAN.
8. La firma y representación de las declaraciones de IVA y Retención en la Fuente cumple con lo establecido por la DIAN.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración del Estado
2. Gestión financiera pública
3. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – ZIF
4. Plan General de Contabilidad Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTABILIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar los procesos contables y de tesorería a cargo del grupo financiero controlando y administrando los recursos financieros del Ministerio, para registrar y contabilizar todas las transacciones financieras del Ministerio.

III. DESCRIPCION 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. Efectuar el registro, análisis, depuración, ajustes en la contabilidad y de las operaciones económicas, patrimoniales y obligaciones presupuestales en la contabilidad del Ministerio, para el buen manejo de los recursos financieros.
4. Realizar y preparar las conciliaciones bancarias y los estados financieros del Ministerio, con el fin de verificar los saldos de dicha cuenta.
5. Evaluar las propuestas en los procesos de contratación, para el buen manejo de los recursos financieros.
6. Realizar el registro y clasificación de los ingresos por los diferentes conceptos, para presentar los diferentes informes requeridos por el área.
7. Registrar contablemente los movimientos de venta de formas valoradas, para presentar la situación financiera del Ministerio.
8. Registrar las operaciones de la cartera hotelera y de vivienda CNT y FEVI, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Ministerio.
9. Asistir por la organización, preservación y mantenimiento del archivo del grupo, para cumplir con las normas establecidas por el Ministerio.
10. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a lo requerido por los mismos.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro contable de la totalidad de las operaciones financieras permite presentar razonablemente la situación financiera del Ministerio.
2. El control y registro de las operaciones de la cartera hotelera y de vivienda CNT y FEVI, permite el cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Ministerio.
3. La aprobación de soportes de las respectivas cuentas están dentro de los procedimientos SIIF.
4. La firma y representación de las declaraciones de IVA y Retención en la Fuente cumple con lo establecido por la DIAN.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración del Estado
2. Gestión financiera pública
3. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
4. Plan General de Contabilidad Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en el diseño de planes, programas, proyectos o actividades relacionada con el Grupo de Atención al Ciudadano, para la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Acción se ajusta a la normatividad y a las políticas vigentes.
2. Los canales de comunicación y los mecanismos establecidos permiten al ciudadano obtener información ágil y oportuna.
3. Las investigaciones sobre nuevas modalidades de atención al ciudadano permiten introducir mejoras en el Plan de Acción.
4. La implementación de las estrategias de entrenamiento permiten el correcto manejo de la herramienta de administración del catálogo digital y del aplicativo de quejas y reclamos.
5. La evaluación de la página Web y del sistema de quejas y reclamos, se ajustan a las directrices y permiten realizar los ajustes necesarios para el mejoramiento en el acceso a la información y la interacción con la entidad
6. Los indicadores de gestión responden al cumplimiento de los objetivos y metas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática media
2. Técnicas de atención al ciudadano
3. Comunicación escrita y oral

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

4. Análisis de Información
5. Inglés básico
6. Comercio Exterior
7. Normatividad vigente del Ministerio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Administración Pública o de Empresas o Bibliotecología - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la ejecución y el control de todas las acciones necesarias, para la administración de los bienes inmuebles de la entidad.

III. 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 actividades de interventoría 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. Las demás que le sean asignadas por al autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La adecuada administración de los bienes inmuebles de la entidad contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la entidad
2. Las consultas absueltas sobre temas relacionados con el área son acordes con las políticas institucionales.
3. Los estudios e investigaciones realizados permiten la toma de decisiones con base en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administrativos.
2. Normatividad vigente en materia de Contratación Administrativa Estatal.
3. Manejos de programas Word, Excel, Power Point
4. Análisis Financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	14
Numero de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Estudiar, evaluar y proponer las acciones en temas presupuestales que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del Ministerio.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio, para la consecución de los recursos que permitan atender en las vigencias futuras las necesidades y compromisos de la entidad.
3. Desarrollar las modificaciones presupuestales tanto de funcionamiento como de inversión, para la consecución de recursos, con el fin de cubrir requerimientos del Ministerio y sus entidades.
4. Evaluar y registrar los proyectos de inversión del Ministerio en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación - BPIN, para la obtención de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
5. Participar en la elaboración de la propuesta presupuestal de mediano plazo, con el fin de establecer techos presupuestales tanto para funcionamiento como para inversión.
6. Contestar los derechos de petición formulados por las autoridades y los ciudadanos, para satisfacer su necesidad de información.
7. 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
8. Participar en la elaboración del mapa de riesgo de los procedimientos del área de Planeación, para minimizar impactos que se puedan generar.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos para funcionamiento o inversión requeridos por el Ministerio están incluidos en la Ley de Presupuesto.
2. Los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión responden a las necesidades del Ministerio y del sector.
3. Los traslados y/o adiciones presupuestales se ajustan a los lineamientos establecidas por la Ley y a los requerimientos del Ministerio.
4. Los proyectos de inversión se inscriben en forma oportuna en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación - BPIN, permitiendo concursar por la asignación de recursos.
5. Los derechos de petición se contestan dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Presupuesto
2. Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto que rigen para cada vigencia.
3. Diseño de proyectos presupuestales.
4. Manejo de Software BPIN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Comercio Exterior, Economía, Administración Publica o de Empresas, Ingeniería Industrial o de Sistemas.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURIDICA

II. 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.

III. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el ara de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, invitaciones públicas, revisados o proyectados están de acuerdo con la ley y el contrato suscrito.
2. La actualización del software de los procesos judiciales proporciona información veraz y permite tomar decisiones.
3. La participación en la elaboración de conceptos y resoluciones presentan una argumentación debidamente soportada en la normatividad legal y reglamentaria que regula la materia objeto de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones asignadas al empleo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ESTUDIOS ECONOMICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de las variables macroeconómicas de Colombia y principales socios comerciales, con enfasis en comercio exterior, para mantener actualizadas las correspondientes bases de datos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y diseñar los aplicativos informáticos que permitan la consulta de la información estadística del Observatorio de Comercio Exterior, para usuarios internos.
2. Realizar las funciones de administrador "Senior" de la página WEB del ministerio, correspondiente a documentos elaborados, para mantener actualizada la sección de la Oficina de Estudios Económicos.
3. Participar en la actualización de los cuadros estadísticos según la clasificación por sectores y bloques comerciales, usada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para mantener el Observatorio de Comercio.
4. Participar en la actualización de los aplicativos informáticos de la Oficina de Estudios Económicos que permitan la adaptación de estos procesos informáticos, para la correcta salida de la información estadística en formatos excel y de fox pro.
5. Preparar la información estadística y diseñar presentaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina, para responder a solicitudes del Ministro, Viceministros y Jefe de la Oficina.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los aplicativos informáticos utilizados por la Oficina de Estudios Económicos permiten la constante generación de estadísticas del comercio exterior de Colombia, para la consulta frecuente de los usuarios internos.
2. Los cuadros con las estadísticas de exportaciones, importaciones y balanza comercial organizados por la Clasificación del Ministerio, tanto por sectores como por bloques comerciales, permiten un acceso rápido y oportuno a la información estadística necesaria en la elaboración de documentos al interior de la Oficina y de otras dependencias de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas para el diseño de aplicativos informáticos.
2. Dominio de Excel, Power Point, Word, Internet.
3. Manejo de bases de datos de comercio exterior con el paquete Fox Pro.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el Diseño, Organización, Coordinación, Ejecución y Control de los procesos informáticos, para garantizar la confiabilidad, seguridad y calidad de la información solicitada por usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y soporte de aplicativos informáticos existentes relacionados con Cobro coactivo, Procesos jurídicos y estadísticas de comercio, para satisfacer las necesidades presentadas por la Entidad.
2. Capacitar y dar soporte a los importadores, entidades de control y usuarios internos en el uso y manejo del Sistema de información Ventanilla única de Comercio Exterior, para satisfacer las necesidades de los usuarios en la operabilidad, agilización y automatización de los tramites de importación.
3. Participar en las tareas relacionadas con mantenimiento y administración del sistema de información VUCE, para la debida actualización del mismo.
4. Participar en el diseño de aplicativos informáticos nuevos, para cumplir con nuevos requerimientos de la Entidad.
5. Realizar las guías y manuales, para la instalación, configuración, inscripción y uso de los programas y aplicativos de la ventanilla única de Comercio Exterior.
6. Realizar capacitaciones sobre los aplicativos informáticos nuevos y existentes como Cobro coactivo, Procesos jurídicos y estadísticas de comercio, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Evaluar los nuevos aplicativos informáticos desarrollados por Entidades externas, para la verificación del cumplimiento de dichos contratos y correcto funcionamiento de estos de acuerdo a las necesidades del usuario interno.
8. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño y soporte de los aplicativos informáticos nuevos y existentes cumplen con las necesidades del área.
2. La capacitación, soporte y administración del VUCE satisface las necesidades de los usuarios internos, Importadores y entidades de vistos buenos.
3. Las guías y manuales de instalación, configuración, inscripción y uso de los programas y aplicativos sirven de apoyo para el usuario interno y externo.
4. Las capacitaciones sobre los aplicativos informáticos existentes como Cobro coactivo, Procesos jurídicos y estadísticas de comercio, satisfacen las necesidades de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas de administración de SQL – Server aplicativos Cobro coactivo, proceso Jurídicos.
2. Manejo de herramientas en desarrollo Visual Basic 5.0, Visual Basic 6.0, Visual Foxpro, Visual Net, html
3. Instalación, configuración y administración de bases de datos en SQL.
4. Análisis y Diseño de sistemas de Información.
5. Manejo herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas, creación de formulario vía Web.
6. Teoría General de Herramientas para internet visual net, html, Asp

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, elaboración y seguimiento de los planes y programas del área, para la planeación y medición de las metas y objetivos de la Dirección.
2. Proyectar, desarrollar y elaborar informes sobre la gestión de la Dirección, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de las entidades.
3. Participar en el diseño e implementación de la política de promoción de servicios y propiedad intelectual, para gestionar políticas encaminadas a articular las políticas sectoriales de servicios y propiedad intelectual con la política general de comercio exterior.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área, para el desarrollo de las políticas institucionales de la entidad.
5. Participar en la preparación y desarrollo de las diferentes negociaciones multilaterales y bilaterales de servicios y propiedad intelectual en las que actúa Colombia, para aportar elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba Colombia.

6. Coordinar y realizar estudios, investigaciones y análisis de documentos para los procesos de negociación multilateral y bilateral en materia de servicios, inversión y propiedad intelectual, y preparar los informes respectivos para facilitar dicho proceso.
7. Participar en el seguimiento de los acuerdos y foros internacionales de los que Colombia es miembro o participa relacionados con el comercio internacional de servicios, las inversiones y la propiedad intelectual, para verificar el cumplimiento de los mismos.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Planes y programas de la Dirección, responden a las necesidades y funciones del área.
2. Los informes sobre la gestión de la Dirección, responden a las exigencias del Ministerio y de sus usuarios.
3. Los conceptos, investigaciones y análisis sirven de soporte para generar la posición del país en las negociaciones comerciales.
4. El cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diferentes foros internacionales de servicios y propiedad intelectual en que participa el país se ajusta a los acuerdos pactados.
5. Los documentos y conceptos que analizan la situación del comercio de servicios, propiedad intelectual e inversión, sirven de soporte para las políticas que se generan sobre políticas económicas al interior del gobierno nacional y responden a las necesidades que la entidad se ha fijado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estrategia de Planeación y Diseño de indicadores de Gestión
2. Acuerdos multilaterales y bilaterales de comercio de servicios , inversión y propiedad intelectual
3. Regulación en materia de servicios, inversión y propiedad intelectual.
4. Estructura y comportamiento de los servicios, inversión y la propiedad intelectual en Colombia,
5. Metodología de investigación
6. Tecnologías informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comercio Exterior, Administración de Empresas, Finanzas o Relaciones Internacionales.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el al desarrollo de la política pública de productividad y de competitividad a cargo, para asegurar su cumplimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los proyectos, para la aplicación de las políticas publicas de productividad y competitividad, modernización y fortalecimiento industrial y de sus instrumentos, de acuerdo con las estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos formulados para áreas transversales, con las demás entidades gubernamentales y del sector privado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Director.
3. Administrar los proyectos para la aplicación de las políticas públicas de productividad y competitividad, de modernización, fortalecimiento industrial y de sus instrumentos, de acuerdo con las estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar los perfiles sectoriales de productividad y competitividad de las cadenas productivas, de acuerdo con el entorno internacional, aspectos generales de las cadenas productivas, el comercio exterior, las generalidades de las negociaciones comerciales, con la metodología y el procedimiento establecidos.
5. Administrar los proyectos formulados para el mejoramiento de la competitividad de factores transversales y sectoriales, en coordinación con las demás entidades gubernamentales y del sector privado, siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones de la Dirección.
6. Evaluar las políticas de competitividad andinas e identificar áreas estratégicas comunes con los elementos fundamentales de la –Agenda Nacional de Competitividad.
7. Representar a la entidad 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.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos cuentan con viabilidad técnica y administrativa.
2. Los proyectos, actividades o eventos realizados permiten alcanzar los objetivos de política pública.
3. Los proyectos formulados contribuyen al mejoramiento de la competitividad de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Etapas del proceso administrativo.

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

25. Proceso de Políticas Públicas
26. Técnicas de planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Sistemas.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y coordinar las políticas, planes y programas relacionados con la Mipymes, para el desarrollo de los procedimientos al interior del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover a través de los Centros el enlace entre la oferta y la demanda de bienes, servicios, procesos productivos y tecnología de las diferentes cadenas productivas, para mejorar sus niveles de competitividad.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del área.
3. Prestar asistencia técnica e informar sobre las políticas, planes y programas establecidos, para el desarrollo de las Mipymes.
4. Registrar las propuestas recibidas como respuesta a las convocatorias realizadas por el FOMIPYME, con el fin de alimentar la base de datos de registro y evaluación de proyectos.
5. Registrar la calificación de las evaluaciones realizadas a los proyectos presentados por las convocatorias del Fomipyme, para la presentación al Consejo Administrador.
6. Absolver consultas a usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades en materia de Mipymes
7. Participar en la divulgación de políticas, programas y planes, cuando sea requerido, para dar a conocer los programas de apoyo al sector de las Mipymes.
8. 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
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance.
10. Promover el cumplimiento de normas, procedimientos y directrices de Fomipyme, para garantizar la transparencia en la adjudicación de los recursos
11. Estudiar, conceptuar sobre evaluaciones de los proyectos presentados al Fondo, para la aprobación o no en la adjudicación de recursos.
12. Participar en el diseño y mantenimiento de un sistema de información de las propuestas presentadas al Fomipyme, con el fin de brindar la información necesaria sobre las mismas.
13. Participar en la promoción a través de los Centros de Subcontratación del enlace entre la oferta y la demanda de bienes, servicios, procesos productivos y tecnología de las diferentes cadenas productivas, para mejorar sus niveles de competitividad, mediante la participación de empresas en las ferias, ruedas de negocios, misiones y desarrollo de proveedores.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades que se desarrollan están acordes con las políticas y normas de desarrollo empresarial.
2. Los proyectos presentados en las convocatorias realizadas a través del Fomipyme, cuentan con viabilidad técnica y administrativa.
3. Los proyectos, actividades o eventos realizados permiten alcanzar los objetivos de política pública.
4. Las estrategias implementadas en el Fomipyme y la Red de Subcontratación permiten el desarrollo de las Mipymes
5. La atención a los usuarios y las capacitaciones se ajustan a lo establecido por la Dirección y responden a las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación aplicable al sector de las Mipymes
2. Manejo de las políticas, programas de apoyo y promoción de las Mipymes
3. Esquemas financieros para las Mipymes
4. Metodologías en desarrollo económico Regional
5. Fundamentos de Administración Pública.
6. Procesos de Políticas Pública.
7. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
8. Formulación y evaluación de Proyectos
9. Administración de proyectos,
10. Manual de Operación y evaluación del Fomipyme

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Publica.	**EXPERIENCIA** - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO GESTION HUMANA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, formular, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de pasantías, capacitación y soporte Tecnico, con el fin de mejorar y fortalecer de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos del Ministerio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de los planes de: Acción, Desarrollo Administrativo y de Mejoramiento del Área, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño individual
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance.
3. Participar en las diferentes actividades interinstitucionales que fomenten la capacitación y el intercambio de programas entre el Ministerio y las demás entidades del sector y del Estado, con el fin de optimizar recursos presupuestales.
4. Coordinar y controlar el manejo de los estudiantes que harán sus pasantías en las diferentes dependencias, manteniendo actualizada la base de datos, hojas de vida y demás archivos de los documentos que exigen, apara que realicen sus pasantías en el Ministerio.
5. Realizar los informes periódicos sobre el proceso de las pasantias, con el fin de mantener actualizada la base de datos relacionados con pasantias.
6. Realizar el soporte tecnico en el tema de sistemas, programas Excel, Word, power point y revisar las inconsistencias que se presenten en el PCs en el grupo, con el fin de optimizar los recursos técnicos.
7. Participar en el desarrollo de los planes de capacitación y evaluación del desempeño laboral, para que sus funciones se ajusten a los términos fijados por la ley.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La consolidación de la información relacionada con planes Acción, Desarrollo Administrativo y de Mejoramiento del grupo se ajustan a los parámetros establecidos por el Ministerio.
2. El soporte tecnico en el tema de sistemas, es oportuno y ajustado a los parámetros establecidos.
3. La coordinación y el control sobre el manejo de los estudiantes que harán sus pasantías en las diferentes dependencias cumple con los criterios establecidos por el Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre carrera administrativa
2. Evaluación del Desempeño Laboral
3. Competencias Laborales
4. Metodologías de Investigación
5. 5. Sistemas de Información Word, Excel, Power Point, Software de evaluación del desempeño laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Psicología, Administración de Empresas, Administración Publica o Ingeniería Industrial.	**EXPERIENCIA** - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Numero de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Apoyar a la Jefatura de Planeación Sectorial, para que ejerza la Secretaria Técnica del Comité Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo y del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Apoyar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de su competencia, para el correspondiente desarrollo de los mismos.
3. Coordinar la elaboración del Plan Indicativo Cuatrienal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, para facilitar la evaluación de los resultados alcanzados por el sector.
4. Realizar el seguimiento, validación y oficialización de la información registrada en el SIGOB, proponiendo a los Gerentes de Meta los correctivos pertinentes, para que el sistema brinde una información oportuna sobre el cumplimiento de las metas presidenciales que han sido definidas.
5. Canalizar en el área la información que se debe subir a la página Web, para garantizar la actualización de la misma.
6. Coordinar en el Ministerio la actualización del Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública- SPI, para que el sistema le permita a la comunidad en general revisar y controlar la ejecución de los recursos asignados en su presupuesto de inversión.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Indicativo Cuatrienal le permite al Ministerio realizar el seguimiento y evaluación de las metas propuestas por el sector, a través de los indicadores que han sido concertados con el Departamento Nacional de Planeación y la Presidencia de la República.
2. El Sistema de Metas Presidenciales – SIGOB, se encuentra actualizado en línea, con la información que se tiene disponible y reporta las alertas y restricciones que han sido validadas y oficializadas por el coordinador sectorial.
3. La página Web se encuentra actualizada, en los temas que son competencia del área.
4. El Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública- SPI, registra en línea la gestión adelantada por la entidad para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión en una determinada vigencia fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión
2. Proceso de Planeación estratégica
3. Programación y gestión por resultados
4. Manejo del software del SIGOB
5. Manejo del software del SPI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas ó Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Comercio Exterior, Finanzas ó afines.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoderar a la Nación- Ministerio de Comercio Industria y Turismo ante la jurisdicción ordinaria laboral, civil y penal en defensa de sus intereses y participar en la elaboración de conceptos y actos administrativos, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de sus intereses.
2. Actualizar el software de procesos judiciales de acuerdo con la dinámica de los procesos que apodera, para proporcionar una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
3. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actualización del software de los procesos judiciales proporciona información veraz y permite tomar decisiones.
2. Los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, invitaciones públicas, revisados o elaborados están de acuerdo con la ley y el contrato suscrito.
3. Los procesos judiciales apoderados son controlados y atendidos oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio de las funciones del empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - GRUPO DE INGENIERIA Y SOPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los Planes Anuales que desarrolle la Jefatura de la Oficina de Sistemas de Información de carácter técnico, para dar cumplimiento a las metas propuestas por la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Informático de la Oficina de Sistemas de Información, para satisfacer las necesidades priorizadas en materia informática del Ministerio acorde con el presupuesto de inversión anual aprobadas a la Oficina.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los Planes de Acción Anual y/o Mejoramiento de la Oficina de Sistemas de Información, para la programación de las actividades anuales acorde con las Planes que se desarrollen dentro del Ministerio.
3. Administrar el "Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública" (SPI) Anual del Departamento Nacional de Planeación, para dar cumplimiento a los seguimientos y actualizaciones.
4. Administrar el soporte técnico a los Usuarios del sistema de SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) del Ministerio, para la instalación, actualización de las versiones del aplicativo y configuración de los componentes tecnológicos, garantizando a los usuarios el acceso a los Sistemas.
5. Administrar las impresoras de red del Ministerio en el servidor de impresoras controlando el funcionamiento de las mismas.
6. Proponer y desarrollar la capitación 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.
7. Estudiar y revisar las propuestas en materia informática entregadas a la Oficina de Sistemas de Información conceptualizando si estás cumple con los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
8. Proyectar las especificaciones técnicas en la adquisición de tecnología Informática, para desarrollar las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Informático de la Oficina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Proponer las modificaciones en la parte técnica a los términos de referencia de los procesos de contratación y las minutas de los contratos, para desarrollar las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Informático de la Oficina.
10. Proyectar el acta de liquidación de los contratos que lo requieran cuya interventoría este a cargo del Jefe de la Oficina, para dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio.
11. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área de acuerdo con las instrucciones recibidas, para responder a los requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los aportes al Plan Anual de Desarrollo Informático están acordes con las prioridades y el presupuesto de inversión
2. Los aportes a los Plan de Acción Anual y/o Mejoramiento de la Oficina cumplen con los planes generales que se desarrollan dentro del Ministerio.
3. El "Sistema de Información de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública" (SPI) esta alimentado de acuerdo a las directrices del Departamento Nacional de Planeación. .
4. El acceso al sistema a los usuarios de SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) está de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. La Instalación de las impresoras de red del Ministerio sobre el servidor cumple con los parámetros de la Oficina .
6. La capitación técnica a los funcionarios del Ministerio sobre el manejo de las aplicaciones o tópicos informáticos cumple con lo requerido por la Oficina.
7. Los conceptos sobre las propuestas en materia informática entregadas a la Oficina de sistemas de Información están acordes con los estándares tecnológicos del Ministerio.

8. Las especificaciones técnicas en la adquisición de tecnología Informática están de acuerdo a las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Informático.
9. Las modificaciones a los términos de referencia de los procesos de contratación están de acuerdo a las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Informático.
10. Las modificaciones a las minutas de los contratos de los procesos de contratación están de acuerdo a las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Informático
11. Las actas de liquidación de los contratos susceptibles de liquidación cuya interventoria este a cargo del Jefe de la Oficina están de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio.
12. Los informes sobre las actividades desarrolladas por el área cumplen con los requerimientos de las diferentes Áreas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Adquisición de tecnología Informática de: Hardware, software y dispositivos e infraestructuras de redes de comunicaciones.
2. Diseño y construcción de Soluciones Telemáticas.
3. Infraestructura y componentes del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
4. Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
5. Administración y configuración de Impresoras de Red.
6. Ley de contratación.
7. Planes de Desarrollo Informático.
8. En educación con énfasis en Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los proyectos de aplicación de las políticas públicas de productividad y competitividad, de modernización y fortalecimiento industrial y de sus instrumentos, de acuerdo con las estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Desarrollar los proyectos de adaptación, desarrollo y mejoramiento de la productividad de las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología, con base en las necesidades del sector productivo y las instrucciones de la Dirección.
3. Evaluar los indicadores regionales de competitividad de acuerdo con la metodología y el procedimiento establecidos.
4. Capacitar, dictar talleres y seminarios sobre las bases conceptuales, desarrollo, clusters, asociatividad, mejoramiento de la productividad y la competitividad regional de acuerdo con las políticas públicas sobre la materia y la estrategia de divulgación establecidas.
5. Realizar el seguimiento al desarrollo de la cátedra virtual de productividad y competitividad, en lo relativo al contenido, administración, estrategia de sostenibilidad y demás elementos definidos en el marco del convenio con el SENA.
6. Proponer estrategias y participar en el desarrollo de talleres de asociatividad en las regiones, con el fin de fomentar el mejoramiento de su productividad y competitividad.
11. 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.
7. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y a las funciones de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos cuentan con viabilidad técnica y administrativa.
2. Los proyectos, actividades o eventos realizados permiten alcanzar los objetivos de política pública.
3. Las estrategias propuestas contribuyen al mejoramiento de la productividad y la competitividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Etapas del proceso administrativo.
2. Proceso de Políticas Públicas
3. Administración de Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Sistemas.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO 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.

III. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de la base de datos de Precios de Medicamentos permite que el usuario conozca los precios de los medicamentos.
2. La presentación de informes para los entes de control son entregados oportunamente.
3. La elaboración de los proyectos, decretos, leyes y reglamentos técnicos contribuyen al desarrollo de las actividades propias de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el Precio de los Medicamentos
2. Manejo de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas ó Ingeniería industrial.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de políticas de calidad, para el sector turístico.
2. Proyectar la promoción de procesos de calidad, para el sector a través de las unidades sectoriales de normalización.
3. Brindar asesoría en el área de calidad, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la dirección.
4. Participar en el diseño del sistema integral de calidad turística, para el sector turístico.
5. Participar en la elaboración de normas técnicas, para el sector turismo a través de los diferentes comités técnicos.
6. Elaborar proyectos, para ejecutar propuestas de acción en aspectos referentes a los procesos de calidad turística nacional.
7. Elaborar los proyectos de inversión que se requieran, para tramitarlos ante las instancias correspondientes.
8. Participar en al difusión de la Política de Seguridad Turística para Colombia.
9. Participar en la coordinación, ejecución y control del Plan Estratégico de seguridad Turística para Colombia.
10. Proyectar el análisis y proposición de planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con los aspectos de seguridad para el turismo.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño, organización, ejecución y seguimiento a los planes, programas o actividades contribuyen al mejoramiento de la calidad en el sector turístico acorde con las necesidades actuales.

2. La participación en la difusión con la policía nacional permite el fortalecimiento de la seguridad en los destinos turísticos. 3. La proyección de procesos de calidad turística contribuye al mejoramiento de la calidad en el sector turístico colombiano.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Análisis económico y estadístico 2. Políticas de Turismo 3. Informática Básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION - GRUPO DE ANALISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
II. PROPOSITO 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.
III. DESCRIPCION 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, para que conozcan los sitios turísticos colombianos. 3. Participar en el diseño del sistema integral de calidad turística, para el sector turístico. 4. Participar en la elaboración de normas técnicas, para el sector turismo a través de los diferentes comités técnicos. 5. 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. 6. Realizar los proyectos de inversión que se requieran, para tramitarlos ante las instancias correspondientes. 7. Participar en al difusión de inscripción y actualización del registro Nacional de turismo, con el fin de cumplir con la políticas en materia de turismo. 8. Participar en la coordinación, ejecución y control del Plan Estratégico de seguridad Turística, para Colombia. 9. Proyectar los planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con los aspectos de análisis del sector turístico. 10. Participar en la orientación a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, para promover el turismo Colombiano. 11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El diseño, organización, ejecución y seguimiento a los planes, programas o actividades contribuyen al mejoramiento de la formación en el sector turístico acorde con las necesidades actuales. 2. La participación en la difusión con la policía nacional permite el fortalecimiento de la seguridad en los destinos turísticos. 3. La proyección de procesos de calidad turística contribuye al mejoramiento de la calidad en el sector turístico colombiano.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Análisis económico y estadístico 2. Informática básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas.	- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar, evaluar y ejecutar los procedimientos para el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de ley y demás novedades de personal, con el fin de tramitar las nóminas y	

pagos correspondientes, en forma oportuna y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS

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 pensionados, 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 parafiscales, de la planta interna, exterior y pensionados, 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño, desarrollo y control de los planes, programas y procedimientos del área, se adaptan a las políticas del Ministerio y a las necesidades de los usuarios.
2. El sistema de nómina y de administración de personal, se ajusta a la normatividad vigente y a los cambios tecnológicos.
3. La liquidación y tramite del pago de los salarios y prestaciones de los funcionarios, exfuncionarios y pensionados, se ajusta a la normatividad vigente y a las políticas del Ministerio.
4. El control sobre el presupuesto de gastos de personal y transferencias, se efectúa en forma coordinada con las áreas competentes, garantizando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
5. La liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales de los funcionarios, se realiza a través de la planilla única de pago por transferencia electrónica, dentro de los plazos establecidos por la ley.
6. La atención a las consultas verbales y escritas de los usuarios internos y externos en materia de salarios y personal de planta, se realiza de manera eficientemente y oportuna.
7. La elaboración y presentación de informes a los entes de control, se efectúa de forma eficiente y oportuna.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre administración de personal, salarios y prestaciones de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
2. Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con la liquidación de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales
3. Normas sobre Carrera Administrativa
4. Sistema de información HOMINIS - Módulo de Nómina y Administración de Personal
5. Sistema operativo Windows y programas Word y Excel avanzado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría o Administración Financiera.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Participar en la preparación de la Planeación Estratégica, con el fin establecer la operatividad de los Planes Anuales de Acción de las dependencias del Ministerio.
2. Coordinar con las dependencias la elaboración, consolidación, ajuste y seguimiento de los Planes Anuales de Acción, para el cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio.
3. Participar en la elaboración de estudios técnicos para sustentar ajustes en la estructura del Ministerio y verificar que los estudios presentados por las entidades del sector se ajusten a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Recopilar, organizar, consolidar y presentar la información requerida por la Contraloría General de la Nación, teniendo en cuentan los parámetros y los formatos establecidos, para su correspondiente seguimiento.
5. Participar en la elaboración y ajuste de los manuales de procedimientos, con el fin de incrementar la eficiencia de los funcionarios y evitar subjetividades y duplicidad de funciones.
6. Absolver consultas de usuarios internos formuladas sobre asuntos de competencia del área, para satisfacer sus necesidades de información.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Planes Anuales de Acción de las dependencias del Ministerio se ajustan a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico del sector.
2. Los planes y proyectos de las dependencias están programados y ejecutados de tal forma que se cumplen los objetivos y las metas.
3. Los estudios técnicos se ajustan a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices impartidas por el Gerente de Rediseño del Ministerio.
4. Los informes son presentados oportunamente y con la periodicidad requerida.
5. Los procedimientos documentados se ajustan a la realidad institucional y contribuyen a la optimización de los recursos disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de proyectos
2. Indicadores de gestión
3. Planeación Estratégica.
4. Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Comercio Exterior, Finanzas o Relaciones Internacionales.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los Procesos y Procedimientos informáticos, Operativos o de Gestión 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de Control Informático, Operativo o de Gestión, para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoria a procesos informáticos, operativos o de gestión programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos informáticos, operativos o de gestión acordados entre las dependencias del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
4. Acompañar al Áreas Informáticas, Operativas o de Gestión en la implementación y seguimiento de Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y la Contraloría General de la República entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.
5. Preparar los informes de control informático, operativos o de gestión exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.

6. Prestar apoyo a la Oficina y demás profesionales en asuntos Informáticos, operativos o de gestión de acuerdo con la normatividad vigente para el tema.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Informático, Operativo o de Gestión es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes de auditoria y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Informático, Operativo o de Gestión cuenta con un cronograma que determine la fecha de inicio de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria informática, operativa o de gestión efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Trabajo y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria informática, operativa o de gestión se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los resultados identificados en el informe de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos establecidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El cumplimiento o avance de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente documentados y probados en los papeles de trabajo.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta entregada, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de implementación.
9. Los informes de control informático, operativo o de gestión que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control informático, operativo o de gestión abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. Los aportes, apoyos y sugerencias en temas informáticos, operativos o de gestión están basados en normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
2. Software y redes
3. Sistemas Operativos
4. Bases de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Administración Pública o Administración de Empresas.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, desarrollar, administrar, implementar y mantener las diferentes soluciones informáticas, para satisfacer las necesidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia informática, basados en normas vigentes, para cumplir con requerimientos de las diferentes oficinas.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que se deben adoptar en materia informática, para el logro de los objetivos y las metas del Área.
3. Controlar la actualización de los programas existentes y la estandarización de normas, para el procesamiento electrónico de datos.
4. Estudiar y evaluar los sistemas de información existentes, con el fin de mantenerlos actualizados.
5. Participar en el desarrollo de programas de calidad total en el uso y manejo de los recursos informáticos, para dar cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Desarrollar los programas de computador que le sean solicitados o los que requiera la Dirección de Comercio Exterior , para suplir las necesidades de las diferentes áreas.
7. Desarrollar los manuales técnicos, de instalación y de usuario de los diferentes sistemas de información de la entidad que se encuentren a mi cargo, de manera que faciliten su comprensión tanto por el personal técnico de la oficina como por los usuarios de los mismos.
8. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del Área, y sobre los aplicativos a mi cargo, para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
9. Coordinar reuniones con las diferentes entidades para la integración de los sistemas informáticos acorde con las políticas nuevas del gobierno.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los manuales que se realizan permiten que la documentación de cada uno de los aplicativos se encuentre al día, para la consulta de los usuarios internos y externos.
2. La actualización de la información en las diferentes bases de datos consultadas por los exportadores, importadores y público en general, permite que el Ministerio vincule un mayor número de usuarios.
3. La sistematización de los formularios utilizados para los diferentes tramites ante el Ministerio, facilita el acceso de los usuarios externos. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Bases de datos relacionales.
2. Web
3. Diseño y puesta en marcha de formularios Web
4. Bases de datos Progress
5. Comercio Exterior, para agilizar el diseño y programación de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

II. PROPOSITO 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.

III. 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 – 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación con el grupo interinstitucional en relación con los procesos de negociación e integración comercial, permiten la participación de la misión permanente ante la OMC en las deliberaciones del Comité de Comercio y Medio Ambiente.
2. El uso de las acciones de línea política permiten coadyuvar a la protección de la competitividad de la producción nacional.
3. La atención a los asuntos y eventos del orden bilateral y multilateral permite defender a los productores nacionales de posibles barreras.
4. Monitorear, controlar y evaluar de manera permanente el desarrollo de las negociaciones ambientales y comerciales a efectos de advertir sobre las afectaciones comerciales que pudiesen chocar con los productores nacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Negociación
2. Informática básica
3. Idiomas inglés
4. Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales
5. Comercio Internacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comercio Internacional, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho o Administración de Empresas.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES- GRUPO DE CERTIFICADO DE REEMBOLSO TRIBUTARIO CERT.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y dar soporte en el estudio, evaluación y concepto de las materias de competencia del área, con el propósito de lograr el objetivo de resolver las peticiones de reconocimiento del derecho al CERT.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de CERT y sus estados, para resolverlas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los documentos enviados por los intermediarios financieros aclarando o corrigiendo las inconsistencias que presentan las solicitudes pendientes de liquidación, para resolverlas o, cuando proceda, proyectar los requerimientos respectivos.
3. Estudiar, evaluar y realizar los ajustes y las devoluciones de CERT que se presente en el proceso de reconocimiento del CERT, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, para lograr restituir recursos de CERT a la nación o por el contrario reconocer una mayor cuantía al beneficiario.
4. Realizar estudios y presentar informes sobre CERT, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para verificar el grado de avance.
5. Preparar y presentar proyectos de respuesta a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes sobre temas de CERT de competencia del Grupo, en su debido término, para resolverlos en su debido término. .
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas del CERT de competencia del Grupo y absolver consultas sobre los mismos, con el fin de absolver consultas de los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Obtener a través de los programas informáticos, la preliquidación en dólares y la liquidación en pesos de los CERT, para resolver las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
8. Realizar la asignación manual de niveles porcentuales de CERT de acuerdo con las normas vigentes, para resolver las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
9. Participar en la divulgación de los beneficios y potencialidad del CERT, para orientar a los usuarios sobre cómo acceder al incentivo, características y beneficios.
10. Participar en revisión de los reportes de liquidación de CERT, para detectar y corregir las inconsistencias presentadas.
11. Participar en la divulgación de los procedimientos establecidos por la entidad, para resolver las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
12. Desarrollar las funciones asignadas, mediante la utilización del aplicativo informático del CERT y proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la actuación administrativa de reconocimiento del CERT.
13. Realizar las actuaciones necesarias, para el trámite de los expedientes administrativos e investigaciones que se sucedan en desarrollo de la función del CERT.
14. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior en las operaciones, para el reconocimiento del CERT.
15. Administrar y controlar en forma correcta la información relacionada con el reconocimiento del CERT, que se encuentra a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las devoluciones o ajustes de CERT se ajustarse a la normatividad sobre la materia.
2. La implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos, permiten mejorar la actuación administrativa de reconocimiento del derecho al CERT.
3. La realización de estudios y preparación de informes sobre CERT, permite mantener un control sobre la gestión realizada.
4. Los estudios, evaluación y conceptos sobre las solicitudes de CERT y sus estados, se ajustan a la normatividad y procedimientos vigentes de CERT.
5. Obtener la preliquidación en dólares y la liquidación en pesos de los CERT, se ajusta a las normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar la asignación manual de niveles porcentuales de CERT, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y leyes en materia del CERT.
2. Régimen cambiario
3. Régimen Aduanero
4. Arancel
5. Sistemas
6. Manejo del software y bases de datos del SINCE (APLICATIVO)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía en Comercio Exterior, Contaduría Publica, Economía o Comercio Internacional.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – GRUPO VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR VUCE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre registros de importación del régimen Libre, para velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior en los temas de competencia del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y aprobar o improbar, según el caso las solicitudes de registros de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional, para ofrecer una oportuna respuesta al usuario.
2. Evaluar las solicitudes de Modificaciones de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, para su respectiva aprobación o rechazo.
3. Evaluar la información contenida en las solicitudes de Cancelación de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, para su aprobación o rechazo.
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 solicitados mediante documentos físicos y a través de la VUCE.
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 documentos físicos o de la VUCE, para que mejore el funcionamiento del Área.
8. 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.
9. Proyectar acciones encaminadas al mejoramiento del Sistema VUCE, para el beneficio de los usuarios internos y externos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente.
2. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades.
3. Las solicitudes de modificaciones a los registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente.
4. Las solicitudes de cancelaciones de registros o licencias de importación, evaluadas están conformes con la legislación vigente.
5. El desarrollo del trabajo contribuye al mejoramiento del logro de los objetivos del área.
6. Las recomendaciones formuladas contribuyen al logro del trabajo en equipo de tal forma que se traduzca en mejores servicios para los usuarios externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Clasificación arancelaria.
2. Normatividad y legislación de comercio exterior.
3. Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Economía o Administración Publica.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCIÓN NACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan determinar el origen de los productos que se exportan y sobre las normas y criterios que se aplican en materia de origen y producción, para el cumplimiento de la misión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y calificar las solicitudes de registro de productor nacional y de determinación de origen para los diferentes esquemas, de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional y la calificación y determinación de origen.
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 autopartes y 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. oferta exportable y determinación de origen, o las necesaria, para realizar estudios técnico-económicos del sector de comercio exterior.
5. Realizar los estudios técnico-económicos requeridos por el área, por las dependencias de la entidad y por las entidades del sector de comercio exterior, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
6. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la subdirección de Prácticas Comerciales, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
7. Divulgar las normas de origen y estudiar permanentemente las normas y criterios aplicados en esta materia a nivel internacional, para tener mayor manejo y conocimiento del tema.
8. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional y determinación de origen, para resolverles las dudas sobre el tema.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preparación de documentación e informes sobre negociaciones internacionales permiten fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
2. La realización de investigaciones sobre el origen de los productos se ajustan al cumplimiento de la normatividad y procedimientos aduaneros
3. La realización de las vistitas industriales permite realizar estudios técnico – económicos de sector de Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Acuerdos Comerciales
3. Legislación Aduanera
4. Arancel
5. Procesos de Producción
6. Informática
7. Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Metalmecánica, Química Farmacéutica, Economía, Comercio Internacional, Química o Administración de Empresas.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- GRUPO DE TECNOLOGIA Y COMERCIO DE SERVICIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el registro de los contratos de importación de tecnología y el registro de la Declaración sobre Exportación de Servicios, para los efectos cambiarios y de exención del IVA de los usuarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el registro de los contratos de importación relativos a licencias de tecnología, asistencia técnica, servicios técnicos, ingeniería básica, marcas, patentes y demás contratos de comercio de servicios, para la firma del jefe inmediato.
2. Absolver consultas de los usuarios y entidades del sector sobre el registro de comercio de servicios y tecnología, para que los usuarios tengan claridad sobre los procedimientos de comercio de servicios.
3. Llevar las bases de datos sobre contratos de tecnología y exportación de servicios, con el fin de recopilar la información registrada.
4. Preparar la información requerida por las diferentes dependencias del Ministerio y entidades del sector de comercio exterior, para los análisis y estudios correspondientes.
5. Realizar estudios y análisis estadísticos que le sean solicitados por su superior sobre el registro de la importación de tecnología y exportación de servicios, para evaluar el comportamiento del comercio de servicios.
6. Proyectar los trámites y procedimientos aprobados de comercio de servicios, para agilizar la respuesta al usuario.
7. Participar en la propuesta de procedimientos y formatos, para el registro de las operaciones a su cargo.
8. Realizar los informes y reportes que le sean solicitados, para dar a conocer la gestión efectuada.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro de los contratos de tecnología otorga un soporte legal para efectuar el giro de divisas.

2. La participación en el registro sistematizado de los contratos de tecnología permite a las entidades del sector producir documentos y estadísticas sobre el tema

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía en Comercio Exterior, Administración de Empresas o Economía.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

III. 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios económicos y financieros relacionados con la empresa, las importaciones, determinación del daño en la industria nacional y la relación de causalidad entre este y las importaciones objeto de investigación son acordes a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Los análisis de modificaciones arancelarias, aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de comercio exterior se realizan de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
3. El análisis de los obstáculos a las exportaciones colombianas derivadas de investigaciones por Dumping, Subsidios y Salvaguardias son realizados de conformidad con las normas internacionales previstas en los Acuerdos, Tratados y Convenios suscritos por Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Evaluación económica del desempeño de ramas de producción nacional
2. Evaluación Financiera de la empresa y líneas de producción.
3. Comercio Internacional
4. Legislación Nacional en Defensa Comercial
5. Idioma Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Publica, Comercio Exterior o Administración de Empresas,	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (MEDELLIN, CALI, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CUCUTA, BUCARAMANGA)

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar las solicitudes de operaciones de comercio exterior, presentadas por los usuarios en la Dirección Territorial para ser enviados a consulta de otras dependencias
2. Evaluar y proponer procedimientos para mejorar los servicios de comercio exterior atendidos por la Dirección Territorial.
3. Administrar el Registro de Producción Nacional y certificar el Origen de los productos objeto de exportación con base en los criterios establecidos por el Ministerio para el registro de producción nacional, oferta exportable y determinación de origen.
4. Controlar el cumplimiento de las normas, y procedimientos, trazados por la Dirección de Comercio Exterior en la prestación de los servicios atendidos por la Dirección Territorial para garantizar el adecuado manejo de las autorizaciones.
5. Coordinar y participar con otras entidades del sector las acciones de control y verificación para asegurar su efectivo reconocimiento.
6. Coordinar y controlar los documentos que presenten los usuarios para la solicitud del Certificado de Reembolso Tributario -CERT- para asegurar el efectivo reconocimiento del mismo.
7. Realizar investigaciones, soluciones y acciones que se adelanten para mejorar las labores propias de la Dirección Territorial.
8. Controlar los procesos judiciales del Ministerio y representarlo como su apoderado cuando sea necesario para vigilar e informar el curso de su ejecución.
9. Participar en la administración de las formas valoradas, aplicativos VUCE, para mejorar la prestación del servicio y la utilización óptima de las mismas.
10. Coordinar y realizar estudios para la realización de trabajos entre el sector privado y público.
11. Participar en el estudio del Plan de Desarrollo Turístico concertando las actividades de trabajo inherentes al mismo para promocionar y mercadear la región asignada.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Capacitación de las cadenas productivas en conocimientos básicos de comercio exterior contribuyen al adecuado manejo de la normatividad.
2. Las acciones de promoción turística favorece los objetivos propuestos por la Entidad.
3. La evaluación de las solicitudes de operaciones de comercio exteriores ajustan a la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Informática Básica
3. Manejo estadística .
4. Comunicación escrita y oral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Comercio internacional, Economía Agrícola, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Contaduría Publica.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de las actividades asignadas, para desarrollar la política pública de Productividad y Competitividad

III. 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. Desarrollar las actividades para fortalecer las cadenas productivas, la modernización, innovación, desarrollo y transferencia de tecnología del sector productivo, el desarrollo tecnológico, el emprendimiento y la productividad con base en las necesidades identificadas y priorizadas, y las instrucciones del Director.
4. 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.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios técnicos de los proyectos de inversión objeto de las solicitudes de contrato de estabilidad jurídica, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
6. Evaluar la certificación anual del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos de

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

estabilidad jurídica suscritos, para dar cumplimiento las normas que los regulan.
7. Proponer o actualizar el reglamento interno del Comité de Estabilidad Jurídica de acuerdo con las instrucciones del Director.
8. Participar en la elaboración de los contratos de estabilidad jurídica de acuerdo con los resultados del estudio técnico, con el fin de dar cumplimiento alasx normas vigentes que lo regulan.
9. 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.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y a las funciones de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades son oportunas, pertinentes, efectivas y eficientes de acuerdo con lo previsto.
2. Las actividades o eventos realizados permiten ejecutar los proyectos y planes previstos.
3. La evaluación de los contratos de estabilidad jurídica cumplen las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de proyectos.
2. Contratación administrativa
3. Proceso administrativo
4. Régimen de estabilidad jurídica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Sistemas.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los planes y programas de la entidad, para preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Realizar los informes del CARCE y CRM con el fin de verificar su grado de avance.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar en temas de relacionados con Promoción y Mipymes, para la toma de decisiones y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Administrar, controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y 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 Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de establecer las acciones a que haya lugar.
8. Diseñar y elaborar presentaciones, informes y publicaciones requeridos, para el desarrollo de las actividades con el Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM).
9. Participar y desarrollar capacitaciones en temas relacionados con el área, con el fin de generar cultura empresarial y exportadora.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para fortalecer el desarrollo empresarial y exportador de los departamentos del País.
11. Participar a las reuniones que faciliten la puesta en marcha y ejecución de las políticas, programas y planes del área.
12. Promover la creación, instalación y funcionamiento de los Consejos Regionales de Mipymes y efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos con los entes territoriales
13. Promover la regionalización de las políticas de Mipymes para atender los requerimientos y solicitudes que presentan los entes territoriales.
14. Realizar visitas periódicas a las regiones cuando se requiera, para apoyarlos en el desarrollo de los planes trazados.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas, proyectos y actividades desarrollados responderán a las directrices y políticas dadas por la Dirección y por la misión institucional.
2. Las capacitaciones y los conceptos dados a los usuarios internos y externos responden a sus

necesidades y se ajustan a las políticas dadas.
3. Las presentaciones, los informes son entregados oportunamente conforme a los requerimientos exigidos por la dirección
4. La implementación de los procesos y procedimientos permiten el fortalecimiento, la cultura empresarial y exportadora.
5. La realización de visitas permiten dar cumplimiento a objetivos de la Institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y desarrollo regional
2. Metodologías de investigación
3. Instrumentos de apoyo para las Mipymes.
4. Conocimiento y manejo de Herramientas informáticas
5. Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior – CARCE
6. Consejos Regionales Mipyme.
7. Comercio Exterior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública y Finanzas, Comercio Exterior o Comercio Internacional	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios y la difusión de la política relacionada con el sistema de calidad y reglamentación técnica, con el fin de hacer la socialización de la misma en el sector empresarial.
2. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la oficina 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones y estudios sobre temas específicos de competencia de la oficina deben servir de soporte en el diseño de las políticas a desarrollar por la Dirección.
2. Los documentos soporte de los contratos y convenios deben ajustarse a la normatividad sobre la materia y contener los aspectos técnicos necesarios para el cumplimiento de las finalidades establecidas dentro de los proyectos de inversión y las políticas de fortalecimiento del comercio internos.
3. Las auditorias y el soporte técnico frente al desarrollo de los contratos y convenios permita verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos y la normatividad en materia de interventoría.
4. La información de la Dirección de Regulación en la página WEB se encuentre completa y actualizada.
5. Las ordenes al mérito comercial e industrial se ajusten a la normatividad y sean entregadas en los tiempos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación.
2. Manejo de sistemas.
3. De las normas y leyes establecidas por el ministerio en materia de contratos, convenios especiales e

	interventoría.
4.	De las normas sobre ordenes al mérito comercial e industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Química, Mecánica, Electrónica, Agrónoma o Industrial.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE PLANIFCACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las políticas de turismo que propendan por el desarrollo de la competitividad turística de las regiones del país.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar el seguimiento a las matrices de los Convenios de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los compromisos allí establecidos
2. Participar en la gestión con entidades nacionales, del apoyo requerido, para que las regiones puedan superar las deficiencias detectadas en los Convenios de Competitividad asignados.
3. Realizar seguimiento a los proyectos derivados de los convenios de competitividad turística, para que las regiones puedan llevar a cabo los planes establecidos en las matrices de competitividad.
4. Participar en los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales, para mejorar la competitividad de los destinos turísticos.
5. Proponer la formulación y el diseño de talleres que se emplearán, para el fortalecimiento del Desarrollo Turístico de las regiones.
6. Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño, seguimiento y gestión de los Convenios de competitividad turística asignados contribuye a la consecución de los objetivos establecidos en las políticas nacionales de turismo.
2. La formulación y el diseño de talleres se ajustan a las necesidades presentadas por las regiones.
3. La asistencia técnica a las entidades territoriales fomenta y posiciona el desarrollo turístico de las regiones.
4. Las políticas ejecutadas en materia de turismo responden a la necesidad de incentivar la competitividad turística regional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Competitividad turística
2. Asistencia técnica para el desarrollo turístico regional.
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTABILIDAD

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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. Consolidar la información mensual de ingresos y gastos reportada por las Direcciones Territoriales, para presentar la situación financiera de la entidad.
15. Incorporar en la base de datos los registros contables de los informes de Tesorería, Almacén, Direcciones Territoriales, para llevar el control presupuestal financiero.
16. Realizar en forma mensual y acumulativa la información referente a pagos de terceros solicitada por la DIAN, para ser incorporada a una base de datos, de las Direcciones Territoriales de la Dirección de Comercio Exterior.
17. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del grupo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de los soportes permite una adecuada codificación contable y como consecuencia un registro contable consistente.
2. La conciliación periódica de los saldos contables permite la razonabilidad de los estados financieros.
3. Los comprobantes generados de contabilidad permiten registrar las operaciones de los formularios de comercio exterior.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Plan General de Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios,	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución de los programas, proyectos o actividades relacionadas con la Biblioteca, para la difusión de la información especializada de manera oportuna a usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada a los usuarios internos y externos se ajustan a las necesidades de los mismos.
2. La actualización de las bases de datos se ajustan a los requerimientos nacionales e internacionales del análisis documental.
3. Las bases de datos facilitan la recuperación de la memoria institucional de Ministerio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de atención al ciudadano
3. Comunicación escrita y oral
4. Gestión Documental
5. Inglés básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Licenciatura en Bibliotecología y Archivo.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas en materia de calidad y seguridad, para el sector turístico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL

1. 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. Realizar el seguimiento de los convenios internacionales en materia de turismo suscritos por Colombia, para dar cumplimiento a la legislación establecida.
3. Elaborar solicitudes de transferencia de tecnología en los temas de interés, para el sector turístico.
4. Estudiar y evaluar sobre la viabilidad de suscribir convenios internacionales en materias de turismo, para el fortalecimiento de la calidad del sector.
5. Apoyar en la elaboración de los desplazamientos de las rutas turísticas en coordinación con las entidades territoriales, para presentarlas a consideración del Comité de Caravanas para los puentes festivos y temporadas vacacionales.
6. Contribuir con el análisis de planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con los aspectos de seguridad para el turismo.
7. Participar en reuniones en representación de la entidad por delegación del jefe inmediato y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el mejoramiento de la calidad de la información turística.
8. Desarrollar programas de seguimiento y de ejecución de los programas nacionales de cooperación internacional y calidad turística, para el sector turístico.
9. Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración del contenido de los Convenios de Cooperación Turística en el ámbito internacional deben estar acorde con la legislación.
2. La preparación de informes de seguimiento de los convenios de cooperación turística suscritos por Colombia se ajusta a la legislación y a las instrucciones recibidas por el jefe.
3. La coordinación de la realización de las transferencias de tecnología en la parte de cooperación internacional son realizadas según las necesidades del sector.
4. La elaboración de conceptos para la viabilidad o no de la firma de los convenios de cooperación turística en el ámbito nacional se ajusta a la normatividad vigente.
5. La estructuración de los desplazamientos de las rutas "Vive Colombia, Viaja por ella", deben estar de acuerdo con los conceptos de seguridad que al Comité da para su aprobación y realización.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Internacionales
2. Políticas de Turismo
3. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Relaciones Internacionales.	- Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar los documentos necesarios para el suministro en forma oportuna de los viáticos (cheques y/o dólares) y pasajes a los funcionarios comisionados, para el buen desempeño de sus labores.

III. DESCRIPCION 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo y control de los procedimientos se adaptan a las políticas del Ministerio y a la normatividad vigente.
2. Los movimientos bancarios que se generen en el proceso de viáticos son registrados de acuerdo con los parámetros establecidos para un buen control y servicio oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica (Excel, Word e Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA .
Título profesional en Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas, Economía, Mercadeo o Administración de Servicios.	- Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar procesos presupuestales a cargo del grupo financiero, para registrar las operaciones presupuestales correspondientes a la Unidad Ejecutora Gestión General en el Sistema SIIF y en los registros auxiliares, en especial las de Gastos Generales e Inversión.

III. 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. Proponer la reprogramación del programa anual mensualizado de caja, para cumplir con los requerimientos mensuales de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión
5. 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.
6. 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.
7. Absolver 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 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.
9. Controlar y coordinar permanentemente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de la información y la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos presupuestales establecidos, genera una ejecución presupuestal adecuada.
2. La revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de la gestión general son registrados oportunamente.
3. 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 permite tener en orden los gastos que se requieran durante el año.
4. La evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora de la Gestión General cumple con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto en especial las de Gastos Generales e Inversión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Estatuto presupuestal, normas y decretos reglamentarios de manejo presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios	- Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar y promover los procesos disciplinarios y la elaboración de providencias de acuerdo con la Constitución y la Ley, para preservar los fines y funciones esenciales del Ministerio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Estudiar y evaluar las pruebas allegadas, con el fin de abrir indagación preliminar, investigación disciplinaria o declararse inhibido.
2. Participar en la sustanciación de toda la actuación dentro del proceso disciplinario, para dar aplicación al Régimen Disciplinario.
3. Preparar y presentar proyectos de providencias tanto de tramite como interlocutorias dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario, con el fin de cumplir los términos establecidos en la Ley.
4. Estudiar y evaluar la normatividad vigente y la jurisprudencia que se produzca en materia disciplinaria para aplicarla a las actuaciones disciplinarias.
5. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del organismo, con el fin de que no se presente violación a lo establecido por el régimen disciplinario.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de providencias elaborados están de acuerdo con la Constitución Política y la Ley.
2. Las pruebas allegadas se estudian y evalúan de acuerdo a la Ley.
3. Los procesos disciplinarios están sustanciados dentro de los términos y las directrices establecidas por el Coordinador del Grupo.
4. Los expedientes controlados y custodiados están de acuerdo a la Constitución Política y a la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen Disciplinario
2. Normatividad de Comercio, Industria y Turismo.
3. Metodología de la investigación
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	- Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de resoluciones, conceptos y minutas de cancelación de hipotecas, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de minutas de contratos y convenios celebrados por el ministerio se ajustan a la constitución y la ley
2. La información incorporada en el software de cobro coactivo permite conocer el estado de los procesos de cobro coactivo asignados.
3. Las pólizas reúnen las exigencias establecidas en el contrato.
4. Los procesos de cobro coactivo están sustanciados dentro de los términos y las directrices establecidas por el Coordinador del grupo.
5. Los procesos ante la Superintendencia de Sociedades son apoderados y atendidos oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el ejercicio de las funciones del empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los Procesos y Procedimientos Administrativos 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de Control Administrativo para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoria administrativa programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las

normas vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos administrativos acordados entre las dependencias Misionales del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
4. Acompañar al Área Administrativa y sus Grupos de Trabjao en la implementación y seguimiento de Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y la Contraloría General de la República entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.
5. Preparar los informes de control de administrativo exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Prestar apoyo a la Oficina y demás profesionales en asuntos Administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente para el tema.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Administrativo es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes de auditoria y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Administrativo cuenta con un cronograma que determine la fecha de inicio de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria administrativa efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Trabajo y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria administrativa se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los resultados identificados en el informe de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos establecidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El cumplimiento o avance de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente documentados y probados en los papeles de trabajo.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta entregada, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de implementación.
9. Los informes de control administrativo que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control administrativo abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. Los aportes, apoyos y sugerencias en temas misionales están basados en normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
2. Nuevos Modelos de Gestión Pública
3. Herramientas de Gerencia
4. Manejo de Herramientas Office, en especial Excel
5. Manejo de Interne

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Economía.	- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL

1. Apoyar en la realización de las actividades requeridas, para la organización de las rutas Vive

Colombia Viaja por Ella.
2. Apoyar y tramitar asuntos técnicos, administrativos y operativos, para la ejecución de los programas nacionales de seguridad turística.
3. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información requerida, para la ejecución general de los estudios y programas de seguridad, calidad y formación turística nacional así como de cooperación turística internacional que adelanta el país.
4. Preparar informes y documentos, según las instrucciones suministradas, en el tema de seguridad, calidad, formación y cooperación turística internacional que adelanta el país, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la dirección.
5. Apoyar en la identificación de las necesidades y requerimientos de los diferentes públicos y usuarios, para adecuar y orientar los servicios que ofrece la entidad, a través de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo logístico para la organización de las caravanas están de acuerdo con la información recopilada.
2. Los informes y documentos realizados en temas de calidad, capacitación, seguridad y cooperación internacional, se ajusta a las políticas sectoriales e institucionales, así como con los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente.
3. La información que se brinda a los usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia cumple los protocolos de servicio y procedimientos de la institución establecidos así como la normatividad vigente.
4. La identificación de las necesidades y requerimientos de los usuarios permite adecuar y orientar los servicios que ofrece la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Análisis económico y estadístico
2. Fundamentos en administración publica
3. Informática e Internet
4. Relaciones Internacionales
5. Gestión del turismo
6. Administración de empresas de turismo y hotelería
7. Patrimonio cultural y ambiental colombiano
8. Fundamentos en administración de la calidad
9. Fundamentos en normalización y del Sistema Nacional de Calidad
10. Dominio de una lengua extranjera
11. Legislación turística
12. Información turística nacional e internacional
13. Técnicas de comunicación
14. Técnicas de negociación
15. Aplicación de manuales de procedimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título de formación tecnológica con especialización en Administración Turística u Hotelera **EQUIVALENCIAS** Terminación y aprobación del pénsum académico en educación superior en Administración de Empresas Turística y Hotelera	**EXPERIENCIA** - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. - Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCION DE ANALISI SECTORIAL Y PROMOCION - GRUPO DE PROTECCION AL TURISTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en la resolución las investigaciones administrativas en contra de los prestadores de servicios turísticos, para la elaboración de los actos administrativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la preparación de autos de apertura 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. Manejar bases de datos en Excel de las investigaciones administrativas contra prestadores de servicios turísticos, para elaborar los informes estadísticos que se deriven de dicha información.
6. Manejar las bases de datos en Excel, relacionadas con los compromisos o códigos de conducta a cargo de los prestadores de servicios turísticos en virtud de la Ley 679 de 2001.

7. Manejar las bases de datos en Excel, relacionadas con el registro, control y seguimiento de los mecanismos que deben proponerse, para la explotación económica de los activos que fueron de propiedad de la Corporación Nacional de Turismo.
8. Preparar y presentar los informes respectivos con el seguimiento del plan de acción del grupo de trabajo, para el Director de Análisis Sectorial y Promoción del Viceministerio de Turismo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de los actos administrativos permite el trámite de investigaciones administrativas en contra de los prestadores de servicios turísticos.
2. Las respuestas a los derechos de petición contribuyen a satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. El manejo de las bases de datos de investigaciones administrativas contribuyen a la elaboración de informes estadísticos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Ley 300 de 1996 y Decretos Reglamentarios
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en Administración Turística u Hotelera	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIAS	
Terminación y aprobación del pénsum académico en educación superior en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION - GRUPO DE PROMOCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y velar por la adecuada ejecución de los planes y programas de promoción turística y por la información oportuna en la materia, para el desarrollo integral de área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar informes y documentos requeridos, para la ejecución de planes y programas de promoción turística.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación del material audiovisual, impreso y electrónico de promoción turística.
3. Desarrollar y aplicar programas de sensibilización turística, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
4. Brindar asistencia técnica en promoción turística, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
5. Evaluar, atender y tramitar las solicitudes de los usuarios internos o externos, de información turística o de material audiovisual, impreso o electrónico, para desarrollar y mantener la base de datos de dichas solicitudes, cumpliendo con los parámetros establecidos por el área.
6. Participar en la ejecución logística de los diferentes eventos programados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, para solicitar los controles periódicos necesarios.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos preparados corresponden a las necesidades del área y a las políticas del Ministerio.
2. Las solicitudes de material audiovisual, impreso o electrónico, se atienden oportunamente.
3. El material promocional es clasificado y conservado adecuadamente.
4. La ejecución logística de los eventos es oportuna y adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas de turismo
2. Herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de Empresas, Hoteleria y Turismo o Economía.	-Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de procesos presupuestales a cargo del grupo financiero para registrar las operaciones presupuestales correspondientes a la Unidad Ejecutora - Dirección de Comercio Exterior en el Sistema SIIF y en los registros auxiliares.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración y registros del SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidad Ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior para dar cumplimiento a los objetivos institucionales
2. Efectuar las asignaciones presupuestales iniciales y adicionales a las Direcciones Territoriales de la Dirección de Comercio Exterior registrando la ejecución mensual y los comprobantes de egresos respectivos en el ZIF para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos
3. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Dirección de Comercio Exterior y de las Direcciones Territoriales.
4. Incorporar mensualmente en el SIIF los archivos planos que contienen la ejecución de gastos de las Direcciones Territoriales, para llevar el control presupuestal financiero.
5. Apoyar y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección de Comercio Exterior y a las Direcciones Territoriales para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes.
6. Proponer la reprogramación del programa anual mensualizado de caja para dar cumplimiento a los requerimientos mensuales de la Dirección de Comercio Exterior.
7. 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
8. Preparar las instrucciones a las Direcciones Territoriales de la Dirección de Comercio Exterior en los aspectos presupuestales, para cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes
9. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
10. 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 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.
11. Mantener coordinación permanente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros. para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Efectuar periódicamente arqueos a las cajas menores de la Dirección de Comercio Exterior. para llevar el control contable
13. Preparar la información mensual necesaria para calcular la inversión forzosa de los excedentes de liquidez de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Revisar los soportes de las órdenes de pago de la Gestión General, para su registro y pago oportuno.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de la información y la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos presupuestales establecidos, genera una ejecución presupuestal adecuada.
2. La revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de la gestión general son registrados oportunamente.
3. La revisión de los soportes de las órdenes de pago para el giro garantiza el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Estatuto presupuestal, normas y decretos reglamentarios de manejo presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración Publica, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contabilidad o Finanzas.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de procesos presupuestales a cargo del grupo financiero, para registrar las operaciones presupuestales correspondientes a la Unidad Ejecutora - Dirección de Comercio Exterior en el Sistema SIIF y en los registros auxiliares.

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

1. 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
2. Efectuar la solicitud de cupos, para los giros de recursos ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
3. 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.
4. Revisar los soportes de las órdenes de pago de Unidad ejecutora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la respectiva cancelación.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. 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.
9. Responder 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.
10. Elaborar las OAT para el pago de los impuestos y el pago de las deducciones de las nóminas del interior y del exterior.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de la información y la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos presupuestales establecidos, para el control de las operaciones de Tesorería están de acuerdo a las políticas del Ministerio.
2. La solicitud de cupos de giros y control de PAC de la unidad a su cargo cumple con los criterios establecidos por el Ministerio.
3. Los informes y documentación recibida enviadas por las dependencias internas y externas del Ministerio archivadas diariamente de acuerdo con los criterios establecidos por el área de archivo y correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Estatuto presupuestal, normas y decretos reglamentarios de manejo presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración Pública, Economía Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contabilidad o Finanzas.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Numero de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

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. Mantener actualizado 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 d e satisfacer las necesidades de los mismos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los títulos ejecutivos constituidos reúnen las condiciones que exige la ley.
2. Los persuasivos, mandamientos de pago y autos de trámite están de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. La liquidación de los procesos y las costas presupuestales presentan una argumentación debidamente soportada en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. El software de cobro coactivo está actualizado conforme con la información que obra en los expedientes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Word y Excel;
2. Conocimiento del procedimiento de cobro coactivo
3. Conocimiento sobre el manejo de expedientes
4. Conocimiento sobre el manejo de archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho o Administración de Empresas.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar 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. 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.
6. Administrar y responder por la supervisión de contratos de mantenimiento y redes de comunicación, para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
7. Administrar el software del sistema de planta telefónica y correo de voz, para el servicio de los usuarios de la Entidad.
8. 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,
9. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos que manejan los sistemas de información con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actualización de cifras se ajusta al comercio multilateral del país.
2. El mantenimiento de los sistemas de información y equipos, se ajustan a las necesidades del área.
3. La supervisión de los contratos de mantenimiento y redes de comunicación permite la correcta ejecución de las actividades de los funcionarios.
4. La evaluación técnica de las propuestas de adquisición de sistemas de información responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.

5. La asitencia técnica a los usuarios internos y externos permite el correcto uso de los sistemas de información disponibles en el Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestor de base de datos FoxPro y hoja de cálculo Microsoft Excel
2. Administración de equipos de comunicaciones
3. Normas vigentes en sistemas de cableado estructurado, voz y datos.
4. Sistemas operativos WINDOWS, UNIX y LINUX

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Ingeniería de Sistemas. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada. - Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - GRUPO DE INGENIERIA Y SOPORTE

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar 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. 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.
6. Administrar y responder por la supervisión de contratos de mantenimiento y redes de comunicación, para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
7. Administrar el software del sistema de planta telefónica y correo de voz, para el servicio de los usuarios de la Entidad.
8. 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,
9. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos que manejan los sistemas de información con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actualización de cifras se ajusta al comercio multilateral del país.
2. El mantenimiento de los sistemas de información y equipos, se ajustan a las necesidades del área.
3. La supervisión de los contratos de mantenimiento y redes de comunicación permite la correcta ejecución de las actividades de los funcionarios.
4. La evaluación técnica de las propuestas de adquisición de sistemas de información responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
5. La asistencia técnica a los usuarios internos y externos permite el correcto uso de los sistemas de información disponibles en el Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestor de base de datos FoxPro y hoja de cálculo Microsoft Excel
2. Administración de equipos de comunicaciones
3. Normas vigentes en sistemas de cableado estructurado, voz y datos.
4. Sistemas operativos WINDOWS, UNIX y LINUX

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Ingeniería de Sistemas. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada. - Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – GRUPO COMITÉ DE IMPORTACIONES

II. 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.

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

III. 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. Brindar 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. Brindar 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información organizada y actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área
2. El apoyo técnico en la revisión de las licencias de importación permiten hacer más eficiente el Comité de Importaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Comercio Exterior, nivel medio
2. Comunicación escrita
3. Manejo de Información electrónica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en Comercio Internacional, Comercio Exterior, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES - CERTIFICADOS DE REEMBOLSO TRIBUTARIO CERT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en la generación de planillas y resoluciones de reconocimiento de CERT, archivos planos e informes de control de ejecución del presupuesto de CERT aprobado para cada vigencia fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de elaboración e impresión de planillas y resoluciones de reconocimiento de CERT, para firma del funcionario competente y notificación a los intermediarios financieros.
2. Preparar y enviar archivos planos al Banco de la República correspondientes a actos administrativos de reconocimiento de CERT que han quedado en firme, para expedición del incentivo.
3. Preparar oficios autorizando expedir CERT al Banco de la República y remitirlos al mismo, debidamente firmados por el Director de Comercio Exterior, para que proceda a pagar el incentivo.
4. Adelantar la asignación de número y fecha a planillas y resoluciones generadas en la base de datos, para la elaboración de archivos planos.
5. Adelantar la ejecución del presupuesto de CERT asignado, para cada vigencia fiscal y presentar informes de ejecución del mismo, consolidando cuentas con el Banco de la República.
6. Adelantar en coordinación con el área de informática la corrección de archivos planos devueltos por el Banco de la República, para remitirlos nuevamente con el fin de que se expida y pague el CERT.
7. Apoyar la corrección de resoluciones, con el fin de resolver las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
8. Apoyar al Grupo para resolver las reclamaciones interpuestas por terceros, relacionadas con actuaciones administrativas adelantadas en el proceso de reconocimiento del CERT.
9. Preparar y presentar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para verificar el grado de avance. .
10. Adelantar el estudio, evaluación y concepto sobre los documentos enviados por los intermediarios financieros aclarando o corrigiendo las inconsistencias que presentan las solicitudes pendientes de liquidación, para resolverlas o, cuando proceda, proyectar los requerimientos respectivos.
11. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior, en las operaciones sobre las cuales se resuelven las solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
12. Responder por el adecuado manejo y administración de la información relacionada con el reconocimiento del CERT, que se encuentran a su cargo, para su posterior remisión al archivo central de la Dirección de Comercio Exterior.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La generación e impresión de planillas y resoluciones de reconocimiento del CERT, responden al cumplimiento del presupuesto asignado.
2. Los informes estadísticos sobre expedición de los actos administrativos de reconocimiento de CERT, responden a las instrucciones recibidas.
3. La asignación de número y fecha a planillas y resoluciones generadas en la base de datos, se realiza de acuerdo los actos administrativos que han quedado en firme y procedimientos vigentes.
4. Los tramites de verificación hechos a las Solicitudes de reconocimiento de CERT pendientes, permiten la generación de actos administrativos por medio de los cuales se resuelven dichas solicitudes y se ajustan a la normatividad vigente de CERT.
5. Los oficios de autorización de expedición de CERT remitidos al Banco de la Republica responden a las normas y procedimientos vigentes.
6. La preparación y envío de archivos planos al Banco de la República, se ajustan las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre certificado de reembolso tributario, régimen cambiario y aduanero.
2. Informática avanzada.
3. Evaluación de declaraciones de cambio y documentos de exportación.
4. Manejo del software y de los aplicativos de las bases de datos de CERT

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Comercio Exterior o Economía.	- Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES – GRUPO VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR – VUCE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución, cumplimiento y correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, en los temas de competencia de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, para poder prestar un óptimo servicio a los usuarios externos e internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el estudio de registros de importación, radicados en documentos físicos y a través de la VUCE, y aprobarlos o rechazarlos, según el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional para la correcta revisión.
2. Estudiar las solicitudes de Modificaciones de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, para su respectiva aprobación o rechazo.
3. Adelantar estudios sobre la información contenida en las solicitudes de Cancelación de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos y a través de la VUCE, para su aprobación o rechazo.
4. 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 mediante documentos físicos y 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. 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.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de registros de importación evaluadas están conforme con la legislación vigente.
2. Las consultas formuladas por los usuarios internos o externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes
3. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades que emiten vistos buenos para importar.
4. Los procedimientos de cierre de operaciones efectuadas a través de la VUCE se efectúan de manera precisa y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Clasificación arancelaria
2. Normatividad y legislación de comercio exterior
3. Informática básica
4. Documentación manejada por el Grupo VUCE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en	- Quince (15) meses de experiencia laboral

Comercio Internacional, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	relacionada - Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – GRUPO CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCION NACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya al área en la realización de estudios e investigaciones que permitan determinar el origen de los productos que se exportan y sobre las normas y criterios que se aplican en materia de origen y producción nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al área en la calificación de las solicitudes de registro de productor nacional y de determinación de origen, para los diferentes esquemas, de los sectores asignados.
2. Adelantar las consultas en los diferentes puntos de atención y archivo, para responder a los requerimientos de entidades oficiales sobre la autenticidad y el cumplimiento de requisitos de los certificados de origen que se expiden en Colombia.
3. Brindar asistencia técnica en la recolección de información que remiten los gobiernos con relación a las firmas de las personas que se autorizan, para que emitan los certificados de origen y darla a conocer a las oficinas y entidades que la requieren.
4. 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.
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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
2. El apoyo técnico en el análisis y adopción de los procedimientos y tareas en materia de registros, permiten hacer más eficiente y homogénea la labor desarrollada en las dependencias de la Dirección de Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Comercio Exterior, nivel medio
2. Comunicación escrita
3. Manejo de Información (Sistemas y Estadística Nivel Medio)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en Administración de Empresas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – GRUPO OPERATIVO DE COMERCIO EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento y correcta aplicación de las normas y procedimientos, trazados por la Dirección de Comercio Exterior, para la prestación eficiente de los servicios relacionados con la aprobación de los Certificados de Origen de competencia del Grupo de Operativo de Comercio Exterior y el desarrollo de las diferentes actividades propias del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis para aprobar, firmar y sellar o devolver los Certificados de Origen teniendo en cuenta la normatividad establecida por los acuerdos internacionales.
2. Responder telefónica o personalmente las consultas sobre la aprobación de los criterios de origen y sobre la correcta utilización y elaboración de las formas valoradas de los Certificados de Origen, con el fin de resolver las inquietudes de los usuarios.
3. Brindar apoyo técnico para el mejoramiento de los procedimientos que en materia de certificados de origen se siguen en la Dirección de Comercio Exterior
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del área
5. Apoyar al Punto de Atención Inmediata El Dorado en las operaciones que allí se realicen y colaborar con los funcionarios del Grupo en las diferentes labores a realizar propias del cargo, con el fin de prestar un servicio eficiente a los usuarios.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de los certificados de origen y su aprobación está conforme con los Acuerdos Comerciales Vigentes
2. Las consultas formuladas por los usuarios internos o externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
3. Las sugerencias sobre los procedimientos para el cumplimiento de las funciones asignadas permite optimizar la prestación del servicio a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio exterior
2. Procedimientos inherentes a la labor que debe cumplir dentro del Ministerio
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación Superior en Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Administración de Empresas o Economía **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. - Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- PUNTO DE ATENCIÓN EL DORADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución, cumplimiento y correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, en los temas de competencia de la Ventanilla Única de Comercio Exterior , para poder prestar un óptimo servicio a los usuarios externos e internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el estudio de registros de importación, radicados en documentos físicos y a través de la VUCE, y aprobarlos o rechazarlos, según el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional para la correcta revisión.
2. Estudiar las solicitudes de Modificaciones de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos, para su respectiva aprobación o rechazo.
3. Adelantar estudios sobre la información contenida en las solicitudes de Cancelación de registros o licencias de importación radicadas en documentos físicos , para su aprobación o rechazo.
4. 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 mediante documentos físicos.
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. Efectuar el proceso de cierres de los documentos tramitados por el Sistema "Ventanilla Única de Comercio Exterior", para hacer llegar pronta respuesta a los usuarios externos.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de registros de importación evaluadas están conforme con la legislación vigente.
2. Las consultas formuladas por los usuarios internos o externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes
3. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades que emiten vistos buenos para importar.
4. Los procedimientos de cierre de operaciones efectuadas se efectúan de manera precisa y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Clasificación arancelaria
2. Normatividad y legislación de comercio exterior
3. Informática básica
4. Documentación manejada por el Grupo VUCE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Comercio Internacional, Ingeniería de Sistemas Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada - Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada

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

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (MEDELLIN, CALI, IPIALES, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CUCUTA, BUCARAMANGA, PEREIRA, MANIZALES)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica u operativa a los procedimientos establecidos, para cumplir con las necesidades de la Región

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la administración de la Base de Datos operaciones de comercio exterior, para verificar su contenido y ser enviadas a consulta de otras dependencias.
2. Brindar asistencia técnica para el manejo de información, acorde con la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
3. Adelantar el estudio de las solicitudes de Registro de Producción Nacional y certificar el Origen de los productos objeto de exportación con base en los criterios establecidos por el Ministerio para el registro de producción nacional, oferta exportable y determinación de origen.
4. Apoyar en todas las labores del área con el fin de brindar información actualizada a los usuarios internos y externos, según los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior para cumplir con un adecuado servicio en la región asignada.
5. Preparar y presentar informes oportunamente en los temas y actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida para dar cumplimiento a los objetivos del área.
6. Responder por la venta de formas valoradas y aplicativos VUCE, para realizar arqueos consolidados y pedidos semanales..
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los pedidos y arqueos de formas valoradas y aplicativos VUCE, están acorde con los procedimientos establecidos y permiten que los usuario pueda acceder al uso del sistema de solicitud electrónica de registro y licencia de importación.
2. El manejo de la información de los procedimientos y tareas en las actividades de la oficina se ajusta a los procedimientos establecidos por la Dirección de comercio exterior
3. La administración de la base de datos permite evaluar la ejecución de las actividades establecidas por la Dirección territorial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior, (Nivel Medio)
2. Comunicación escrita
3. Informática Básica
4. Manejo Estadístico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración en Comercio Exterior, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas.	- Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de Bachiller	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO GRUPO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la realización de las actividades requeridas, para la elaboración de políticas de calidad del sector.
2. Diseñar, desarrollar 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. Apoyar y tramitar asuntos técnicos, administrativos y operativos relacionados con las funciones del grupo.
5. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información requerida, para proponer programas y medidas para el desarrollo de una cultura turística en el país.
6. Preparar informes y documentos, según las instrucciones suministradas, en los temas propios del grupo.
7. Apoyar acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan de manera coordinada sus funciones, con el fin de

7. facilitar la ejecución de políticas del sector.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de las aplicaciones informáticas sirve de soporte para los usuarios en el desarrollo de sus actividades.
2. Los estudio e informes adelantados le permites a los usuarios tomar decisiones oportunas y con sustento en materia de Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Hoja Electrónica
2. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Comercio Exterior, Contabilidad o Finanzas **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral - Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCION DECALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE ANALISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar 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. Diseñar, desarrollar 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. Mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información de turismo de la oficina, para su respectiva publicación en la página Web.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de las aplicaciones informáticas sirve de soporte para los usuarios en el desarrollo de sus actividades.
2. Los estudio e informes adelantados le permites a los usuarios tomar decisiones oportunas y con sustento en materia de Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Hoja Electrónica
2. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Comercio Exterior, Contabilidad o Finanzas **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral - Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la ejecución de procesos de tesorería a cargo del grupo financiero, para apoyar la gestión de tesorería en la cancelación de las obligaciones a cargo de la Unidad Ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior.

III. 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. Responder 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 area.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión de los soportes de las órdenes de pago, para el giro garantiza el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos.
2. La solicitud de los cupos y la confirmación de las obligaciones origina la cancelación oportuna de los compromisos contraídos por el Ministerio.
3. Los informes y la documentación recibida y enviada de las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Estatuto presupuestal, normas y decretos reglamentarios de manejo presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contabilidad o Finanzas.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de Bachiller	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la ejecución de procesos contables a cargo del grupo financiero, para apoyar la gestión contable en el manejo del aplicativo siif.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de la tesorería del Ministerio en relación con los ingresos y egresos de las dos unidades ejecutoras, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
2. Elaborar en el SIIF las obligaciones de las dos unidades ejecutoras en el proceso de pagos de la Entidad, para facilitar las labores del área.
3. Revisar los soportes de las órdenes de pago de las dos unidades ejecutoras, para la respectiva cancelación.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Apoyar en la elaboración de oficios, informes y demás documentos que requiera la gestión contable, para dar cumplimiento de sus funciones.
6. Responder las consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia de la contabilidad de las dos unidades ejecutoras, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
7. Efectuar los registros relacionados con la cartera hotelera y de vivienda recibida de la Corporación

Nacional de Turismo, con el fin de mantener un control individual de cada uno de los créditos.
8. Efectuar las evaluaciones a través de indicadores financieros, de las propuestas recibidas en los procesos de contratación, a fin de establecer la capacidad financiera de los proponentes
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión de los soportes de las órdenes de pago garantiza el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos.
2. La elaboración de las obligaciones origina la cancelación oportuna de los compromisos contraídos por el Ministerio.
3. Los informes y la documentación recibida y enviada de las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Plan General de Contabilidad Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contabilidad o Finanzas.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada
Diploma de Bachiller	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Ministerio en el control, seguimiento y mantenimiento de las labores relacionadas con servicios generales, cuidado de la planta física y todo lo relacionado con el archivo de los bienes inmuebles, para el cumplimiento de los fines institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el sistema de información y el cuidado de los equipos del Ministerio, para mejorar el desarrollo de las actividades de los funcionarios.
2. Aplicar el control de suministros y repuestos que se instalan a las fotocopiadoras, para prestar mejor servicio a los funcionarios.
3. Realizar visitas a las diferentes dependencias del Ministerio, con el fin de la identificación de necesidades para satisfacerlas con la oportunidad requerida.
4. Verificar a diario los diferentes puestos de vigilancia, servicios de aseo y cafetería, con el fin de que se preste a cabalidad el servicio.
5. Adelantar las diferentes órdenes de salida de los elementos de aseo y cafetería que se entregan en otras dependencias externas del Ministerio, para la adecuada prestación de dichos servicios.
6. Adelantar la actualización el software de bienes inmuebles, para mejorar las actividades del área con dicha información.
7. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas para toma de decisiones en el grupo de trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El mantenimiento y cuidado de los equipos del ministerio permite la correcta ejecución de las actividades de los funcionarios.
2. El control de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería permiten confiabilidad en el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias.
3. La interventora relacionada con las ordenes de servicio y compra permiten la confiabilidad de cada proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración y ejecución de programas y planes
2. Manejo administrativo de documentación.
3. Manejo de Informática.
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Infraestructura física del Ministerio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas o Administración Pública.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral

Diploma de Bachiller	relacionada

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Ministerio para ejercer el control y seguimiento físico y documental de los bienes inmuebles del Ministerio, para su conservación y buen uso, dado por los arrendatarios o comodatarios y funcionarios del Ministerio

III. DESCRIPCION 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
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. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actualización del software y el control de los bienes inmuebles permite tomar decisiones acertadas y dar respuestas oportunas a los diferentes requerimientos tanto internos como externos en materia de bienes inmuebles de la entidad.
2. Las visitas de inspección física y documental de los bines inmuebles contribuye a la correcta ejecución de los contratos de arrendamiento y comodato de los bienes inmuebles del Ministerio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración y ejecución de programas y planes
2. Manejo administrativo de documentación.
3. Manejo de Informática.
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Infraestructura física del Ministerio
6. Conocimiento básico sobre bienes inmuebles y finca raíz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas o Administración Publica.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada
Diploma de Bachiller	

I IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Numero de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las investigaciones administrativas en contra de los prestadores de servicios turísticos, para resolver las quejas presentadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION - GRUPO DE PROTECCION AL TURISTA

1. Apoyar en la preparación de autos de apertura 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La colaboración en la atención de las quejas permite el trámite de investigaciones administrativas en contra de los prestadores de servicios turísticos.
2. Las respuestas a los derechos de petición contribuyen a satisfacer las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Ley 300 de 1996 y Decretos Reglamentarios
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas Hotelera y Turística o Derecho.	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la administración de los documentos necesarios para que los funcionarios comisionados reciban en forma oportuna los viáticos (cheques y/o dólares) y pasajes, para el buen desempeño de sus labores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades del Grupo de Viáticos, para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
2. Adelantar con las agencias de viajes los itinerarios de vuelos, tiquetes aéreos y hacer las reservas correspondientes y liquidar las comisiones respectivas, para que el funcionario cumpla a cabalidad con las labores encomendadas.
3. Apoyar al funcionario que va en comisión, durante el proceso previo y posterior al viaje, en los trámites de legalización, para su respectivo trámite ante el Grupo Administrativo.
4. Preparar y clasificar los documentos soporte de las comisiones para su trámite y legalización.
5. Responder por la oportuna solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal y proyectos de resolución, para el cumplimiento de las comisiones.
6. Aplicar sistemas de actualización del archivo del área de acuerdo con las últimas normas jurídicas, conceptos y demás información de tipo legal, con el fin de tener organizada la información.
7. Apoyar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la oficina de Control Interno, para una buena prestación del servicio.
8. Preparar y responder a las 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. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos establecidos en el área cumplen con las necesidades de los funcionarios comisionados para el buen desempeño de las labores encomendadas.
2. Las comisiones tramitadas cumplen con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica (Excel, Word e Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Industriales, Contabilidad o Finanzas.	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, para la ejecución de procesos presupuestales a cargo del grupo financiero registrando las operaciones presupuestales correspondientes a la Unidad Ejecutora de la Gestión General en el Sistema SIIF.

III.DESCRIPCION 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. Preparar la reprogramación del programa anual mensualizado de caja, para dar cumplimiento a los requerimientos mensuales de la Gestión General en especial las de Gastos de Personal y Transferencias.
5. 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.
6. 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
7. Responder 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 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.
9. 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.
10. Efectuar periódicamente arqueos a las cajas menores de la unidad ejecutora de la Gestión General, para llevar el control contable.
11. 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.
12. Apoyar en el registro y control de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de Artesanías de Colombia y elaborar los archivos planos correspondientes para el cargue de la información en el SIIF.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de la información y la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos presupuestales establecidos, genera una ejecución presupuestal adecuada.
2. El registro y control presupuestal de la Unidad Ejecutora de Artesanías de Colombia permite cargar la información en el SIIF.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera pública
2. Funcionalidad y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
3. Estatuto presupuestal, normas y decretos reglamentarios de manejo presupuestal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Aprobación de tres (3) años de educación Superior en: Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contabilidad o Finanzas. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	**EXPERIENCIA** - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la recepción, almacenamiento y distribución del material requerido por las dependencias del Ministerio, con el fin satisfacer las necesidades de cada una de ellas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las solicitudes de elementos de consumo, devolutivos y formas valoradas 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. Adelantar las solicitudes de elementos de consumo, devolutivos que le demanden para ser repartidas dichas solicitudes de manera veraz y oportuna.
9. Mantener permanentemente actualizadas las estadísticas de consumo promedios y presentar de manera oportuna la necesidad al área Administrativa, con el fin de elaborar el plan de compras
10. Llevar a cabo los procesos contractuales, para la adquisición de bienes devolutivos y de consumo necesarios con el fin de facilitar el buen funcionamiento de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

I

1. El manejo, suministro y control de bienes en el Ministerio contribuyen al normal funcionamiento de todas las dependencias.
2. Los cuadros estadísticos relacionados con los inventarios permiten llevar a cabo el control de los bienes que requieren las diferentes dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de programas y planes
2. Manejo administrativo de documentación.
3. Derecho administrativo
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Industriales, Contabilidad o Finanzas.	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Numero de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE INTEGRACION ECONOMICA

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, para el uso y mejoramiento de los registros de comercio exterior y de los aplicativos que los soportan.
3. Apoyar la implementación de bases de datos y manejo de información y procurar su retroalimentación con información de otras entidades.
4. Brindar apoyo técnico para el mejoramiento de los procedimientos que en materia de registros se siguen en la Dirección de Integración Económica.
5. Colaborar en la elaboración y proyección de las circulares externas que se requieran, para cumplir con los objetivos de la Dirección.
6. Brindar información oportunamente, para la actualización de la página Web en los temas que se le soliciten.
7. Actualizar las bases de datos de importaciones y exportaciones según le solicite su superior inmediato.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
2. El apoyo técnico en el análisis y adopción de los procedimientos y tareas en materia de registros, permiten hacer más eficiente y homogénea la labor desarrollada en las dependencias de la Dirección de integración económica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Manejo de información
4. Informática Básica
5. Comunicación escrita
6. Manejo del idioma ingles

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Economía, Relaciones Internacionales o Derecho. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	**EXPERIENCIA** - Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada. - Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia laboral relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO _ GRUPO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las políticas de turismo que propendan por el desarrollo de la competitividad turística de las diferentes regiones del país.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración y expedición de los conceptos requeridos por la DIMAR, Superpuertos 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. Brindar apoyo en la logística, para la firma de los convenios de competitividad turística y para los encuentras 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 el jefe
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. Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento y gestión de los Convenios de Competitividad Turística asignados contribuye a la consecución de los objetivos establecidos en las políticas nacionales de turismo.
2. La contribución a la organización de eventos de turismo facilita el logro de los objetivos de la entidad.
3. La expedición de conceptos con destino a la DIMAR, INCO Y CORMAGDALENA, son acordes con la documentación y los requerimientos del solicitante.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo y competitividad regional
2. Desarrollo regional
3. Informática básica
4. Información turística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título de formación tecnológica en hotelería y turismo, Administración de Empresas o Administración de Mercadeo Turístico.	**EXPERIENCIA** - Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar 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. Colaborar en 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. Contribuir en la supervisión y control del correcto archivo y guarda de los actos administrativos entregados en custodia, con el fin de garantizar su conservación.
6. Contribuir con los estudios asignados al área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos
7. Generar 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro y el archivo de documentos y demás actos administrativos se llevan dando cumplimiento a las directrices y términos establecidos para su presentación, con oportunidad y veracidad.
2. La formulación e implementación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en que se participa se desarrollan en virtud de las directrices establecidas para el efecto y cumpliendo las instrucciones recibidas por parte del jefe inmediato
3. La supervisión y control de los documentos entregados en custodia se realiza dando cumplimiento disposiciones institucionales garantizando su correcta conservación
4. Los estudios e informes se realizan cumpliendo los términos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información
2. Protocolo de actos administrativos
3. Manejo documental

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía ó Ingeniería Industrial. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada. - Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar lo establecido en la Ley 33 de 1985 y la Ley 100 de 1993, frente al reconocimiento de las pensiones en el sistema de seguridad social de las entidades liquidadas y que eran adscritas o vinculadas al Ministerio, para cumplir con la normatividad legal vigente sobre la materia.

III. 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..

V. CONTRIBUCIONES INDIVICUALES

1. La expedición de los actos administrativos y las respuestas de los derechos de petición garantiza el reconocimiento de los derechos laborales y prestacionales.
2. El conocimiento jurídico permite realizar los procedimientos dentro del marco legal, buscando el beneficio al peticionario.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normatividad jurídica
2. Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y legalización de los contratos que celebre el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, para el cumplimiento de las funciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite y legalización interno y externo de los contratos o convenios que celebre el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de acuerdo a las normas establecidas
2. Preparar y presentar los oficios correspondientes para la el cumplimiento de la funciones.
3. Suministrar Información, documentos o elementos que sean necesarios, para mantener actualizado el Sistema de Información Contractual Estatal -SICE.
4. Suministrar Información, documentos o elementos que sean necesarios, para mantener actualizado la publicación en el Diario Oficial de la Imprenta Nacional de los Contratos que así lo requieran
5. Custodiar, Vigilar y Administrar el Archivo de Contratos del Ministerio conforme a las normas establecidas para tal efecto.
6. Verificar que los contratos contengan todos los documentos soporte para su ejecución, al igual que los informes que periódicamente deben rendir los interventores
7. Aplicar el sistema de información, actualización, manejo y conservación de los recursos asignados, para el cumplimiento de las tareas asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El tramite y legalización de los contratos, se realizan de manera oportuna teniendo en cuanta las políticas institucionales.
2. La actualización y manejo de documentos sirven de apoyo para el cumplimento de los objetivos del área.
3. La información suministrada a los usuarios internos y externos se ajustan a las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Software de archivo
3. Sistema de gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas o Administración Publica.	- nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en diferentes actividades de la dependencia, para llevar a cabo el cumplimiento de metas y objetivos de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS

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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Las actividades realizadas responden a las normas legales vigentes que regulan el Ministerio.
3. Los planes y programas desarrollados en el área responden a los objetivos y metas del área y de la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Información (Sistemas)
2. Normatividad en Carrera Administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Psicología, Trabajo Social, Relaciones Industriales, Economía, Administración de Empresas o Derecho.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en el trámite contractual, para cumplir con los fines institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la labor de adquisición de bienes y servicios, a través de la elaboración de términos de referencia, para el recibo de propuestas.
2. Adelantar los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del Grupo.
3. Preparar los estudios presentados por las diferentes dependencias sobre las propuestas recibidas, en los procesos de selección, para la contratación del Ministerio.
4. Desarrollar respuestas sobre los temas propios del área y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Mantener actualizado el software de Contratación implementado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en la adquisición de bienes y servicios se ajusta a la normatividad vigente.
2. Los procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios se ajusta a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación administrativa.
2. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación Superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Publica.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124

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

Grado:	12
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

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. Brindar 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 la creación, el análisis y presentación de Reglamentos Técnicos, para el uso y mejoramiento del comercio en Colombia.
4. Dar apoyo logístico 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
2. El apoyo técnico en el análisis y adopción de los procedimientos y tareas, permiten hacer más eficiente y homogénea la labor desarrollada en la Dirección

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Administrativos
2. Contables
3. Manejo de información, de eventos y reuniones empresariales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración y Gerencia Hotelera, Ingeniería industrial, eléctrica, electrónica o agronomía.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE REGULACION

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 en el archivo de los laboratorios, con el fin de dar la información oportuna y acertada en el momento que sea solicitada.
4. Brindar 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
2. El apoyo técnico en el análisis y adopción de los procedimientos y tareas en materia, permiten hacer más eficiente y homogénea la labor desarrollada en las dependencias de la Dirección

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0 ESENCIALES

1. Comunicación escrita.
2. Manejo de Información (Sistemas y Estadística Nivel Medio).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Química, mecánica, electrónica, agronoma e industrial. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada. - Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en la ejecución de los procesos auxiliares, para la administración, control y suministro de bienes en el Ministerio.

III. DESCRIPCION 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo en el suministro de bienes permite la distribución de estos en todas las dependencias
2. El manejo, suministro, control de documentos, registros estadísticos, e informes cumplen con las políticas institucionales.
3. La actualización del software mantiene informados al área sobre los bienes existentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación administrativa.
2. Informática básica
3. Manejo de presupuestos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas o Administración Publica. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada - Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
Numero de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de Gestión Documental

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.

4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica
3. Software de Correspondencia
4. Sistema de gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada - Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada

DIRECCIÓN DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de Gestión Documental

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el

sistema de gestión documental. 3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Software de Correspondencia 4. Sistema de gestión documental institucional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Titulo de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	**EXPERIENCIA** - Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de Gestión Documental
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad. 2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores. 3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones. 4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área. 5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas. 6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área. 7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia. 8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día. 9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos. 10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Software de Correspondencia 4. Sistema de gestión documental institucional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Titulo de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	**EXPERIENCIA** - Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARRLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el procedimiento de actividades encaminadas a facilitar

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

Control y ejecución de las funciones del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesador de texto y manejar el software del Sistema, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Redactar correspondencia rutinaria en Español y/o en Inglés, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y demás documentos que lleguen, para el jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Atender y filtrar visitantes, usuarios internos y externos que lleguen a la dependencia, para atender reuniones o en solicitud de información.
5. Llevar el manejo de la agenda del Director y asignar citas en orden prioritario, para recordarle oportunamente los compromisos adquiridos.
6. Llevar la logística de las reuniones que se programen en la dependencia, para que se de cumplimiento a lo programado.
7. Atender y filtrar llamadas telefónicas en idioma Español y/o Inglés, entrantes y salientes, para el Director.
8. Atender consultas y direccionarlas al funcionario o área competente, para que sean resueltas.
9. Mantener contactos personales y comunicaciones telefónicas con gremios, entidades del sector oficial y/o privado a nivel nacional e internacional, relacionados con las actividades específicas que adelanta la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.
10. Efectuar el envío de correspondencia urgente por vía fax, a nivel nacional e internacional, para el logro de los objetivos propuestos.
11. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe inmediato.
12. Mantener 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se tramitan ágilmente para su oportuna atención.
2. La atención e información dada a los usuarios internos y externos de la Dirección de Turismo es oportuna.
3. La agilidad en los trámites administrativos facilita el cumplimiento oportuno de las actividades propuestas en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Idioma Inglés
2. Informática Básica
3. Políticas y normas en materia de Comercio, Industria y Turismo
4. Técnicas de secretariado
5. Redacción
6. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Traducción o Secretariado Bilingüe.	- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
EQUIVALENCIAS	
Diploma de Bachiller	- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de Gestión Documental

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la

Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática básica
3. Software de Correspondencia
4. Sistema de gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada - Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Oficina para el personal tanto interno como externo, cuando sea requerido aplicando el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con el seguimiento de los documentos producidos en la gestión de los contratos de la Oficina, para facilitar el acceso ágil a la información.
3. Orientar a los usuarios de la oficina personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe de la Oficina.
4. Recibir, clasificar, radicar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y entregada de los documentos tramitados de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
5. Transcribir a computador cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la Oficina para el cumplimiento de las tareas de la misma.
6. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato para cumplir con los requerimientos del área sobre la materia.
8. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, para el normal funcionamiento de la Oficina.
11. Registro y control del préstamo de los equipos portátiles de la Oficina a los diferentes funcionarios de las dependencias del Ministerio para el normal funcionamiento de la Oficina.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las llamadas atendidas y realizadas responde a las necesidades de los Usuarios de la Oficina y los funcionarios del área.
2. Los documentos recibidos y entregados, clasificados, radicados y distribuidos diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. Los documentos elaborados sobre las actividades propias de la Oficina responden a las necesidades de la misma.
4. El Archivo actualizado y organizado responde a las necesidades de la Oficina de Sistemas.
5. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de correspondencia
5. Informática
6. Técnicas de redacción
7. Manejo básico de Contratos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Oficina para el personal tanto interno como externo, cuando sea requerido aplicando el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con el seguimiento de los documentos producidos en la gestión de los contratos de la Oficina, para facilitar el acceso ágil a la información.
3. Orientar a los usuarios de la oficina personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe de la Oficina.
4. Recibir, clasificar, radicar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y entregada de los documentos tramitados de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.

5. Transcribir a computador cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la Oficina para el cumplimiento de las tareas de la misma.
6. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con los requerimientos del área sobre la materia.
8. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, para el normal funcionamiento de la Oficina.
11. Registro y control del préstamo de los equipos portátiles de la Oficina a los diferentes funcionarios de las dependencias del Ministerio, para el normal funcionamiento de la Oficina.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las llamadas atendidas y realizadas responde a las necesidades de los Usuarios de la Oficina y los funcionarios del área.
2. Los documentos recibidos y entregados, clasificados, radicados y distribuidos diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. Los documentos elaborados sobre las actividades propias de la Oficina responden a las necesidades de la misma.
4. El Archivo actualizado y organizado responde a las necesidades de la Oficina de Sistemas.
5. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de correspondencia
5. Informática
6. Técnicas de redacción
7. Manejo básico de Contratos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de Bachiller	- Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - GRUPO DE INGENIERIA Y SOPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Oficina para el personal tanto interno como externo, cuando sea requerido aplicando el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con el seguimiento de los documentos producidos en la gestión de los contratos de la Oficina para facilitar el acceso ágil a la información.
3. Orientar a los usuarios de la oficina personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe de la Oficina.
4. Recibir, clasificar, radicar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y entregada de los documentos tramitados de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
5. Transcribir a computador cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la Oficina para el cumplimiento de las tareas de la misma.
6. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato para cumplir con los requerimientos del área sobre la materia.
8. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Efectuar y recibir llamadas telefónicas para el normal funcionamiento de la Oficina.
11. Registro y control del préstamo de los equipos portátiles de la Oficina a los diferentes funcionarios de las dependencias del Ministerio para el normal funcionamiento de la Oficina.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las llamadas atendidas y realizadas responde a las necesidades de los Usuarios de la Oficina y los funcionarios del área.
2. Los documentos recibidos y entregados, clasificados, radicados y distribuidos diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. Los documentos elaborados sobre las actividades propias de la Oficina responden a las necesidades de la misma.
4. El Archivo actualizado y organizado responde a las necesidades de la Oficina de Sistemas.
5. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de correspondencia
5. Informática
6. Técnicas de redacción
7. Manejo básico de Contratos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de Bachiller	- Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	**EXPERIENCIA** - seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES - GRUPO VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR - VUCE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada al área, para los usuarios internos y externos en relación con los tramites y procedimientos del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en el grupo de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Recibir, revisar, verificar e incluir en una base de datos las empresas que van a ser sus trámites de Ventanilla Única a través de una SIA, persona natural o empresa, para llevar un control de los trámites.
12. Atender a los usuarios con relación a sus claves, el envío de los correos y corrección en el envío de la información, para quedar registrados en Ventanilla Única.
13. Remitir vía correo electrónico al área de sistemas los posibles errores que se presentan con los usuarios cuando no les llega la clave, para que sea atendida la petición.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software VUCE
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado . **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	**EXPERIENCIA** - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE COMERIO EXTERIOR – SUBDIRECCIÓN DE PRACTICAS COMERCIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el area.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Coordinar con la dependencia encargada, los viajes que deban realizar los diferentes funcionarios del área en cumplimiento de sus funciones.
6. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de Bachiller	- Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Coordinar con la dependencia encargada, los viajes que deban realizar los diferentes funcionarios del

área en cumplimiento de sus funciones.
6. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el

jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECION DE REGULACION

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para satisfacer las necesidades del usuario.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para hacer un seguimiento de la misma.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área y asimismo llevar un control de la correspondencia elaborada.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos para el cumplimiento de las actividades programadas por el area.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, para cumplir con las normas, procedimientos y términos establecidos por la ley sobre la materia.
4. Atender personal y telefónicamente al publico para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para incluirlas en su agenda.
5. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos y suministrar la información adecuada y conveniente, para apoyar la misión de la institución.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para garantizar una comunicación ágil y oportuna.
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, para su respectiva asignación.
8. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, para dar cumplimiento a las indicaciones establecidas de acuerdo con las políticas e instrucciones institucionales.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Manejar con criterios de confidencialidad y discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
11. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo requeridos, para el funcionamiento de la dependencia
13. Conservar y manejar los bienes y recursos asignados, para dar cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos elaborados cumplen con las políticas e instrucciones institucionales
2. Las respuestas a las comunicaciones –escritas y telefónicas- y los documentos proyectados cumplen con las normas de redacción, estilo e instrucciones propias de la institución
3. El registro, organización, archivo y control de los documentos cumplen las normas de correspondencia, archivo y retención documental
4. Los usuarios son orientados personal y telefónicamente, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
6. La información y correspondencia de la dependencia se manejan con criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
7. Los elementos de trabajo de la dependencia se encuentran disponibles y en buen funcionamiento para el oportuno desempeño de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de

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

Gestión Documental.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar al Área en la radicación de las quejas allegadas para dar cumplimiento a la Constitución y a la Ley.
3. Adelantar la conformación del expediente en original y copia, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley disciplinaria.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación y actualización de los procesos y actuaciones disciplinarias que adelanta el área para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
5. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
6. Incorporar los soportes documentales de las actuaciones disciplinarias adelantadas en los respectivos procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley Disciplinaria.
7. Mantener actualizado el libro radicador de procesos disciplinarios para conocer los trámites surtidos en cada uno de conformidad con la Ley Disciplinaria.
8. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
9. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
10. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
11. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
12. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato para mantener la documentación al día.
13. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La radicación de las quejas allegadas están de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Los expedientes contentivos de las actuaciones disciplinarias asignadas están debidamente foliados e incorporan las actuaciones administrativas adelantadas en los respectivos procesos.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el area.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área, para una mejor organización y funcionamiento de la oficina.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO GESTION HUMANA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- seis (6) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Coordinar con la dependencia encargada, los viajes que deban realizar los diferentes funcionarios del área en cumplimiento de sus funciones.
6. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado. **EQUIVALENCIAS** Diploma de Bachiller	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada. - Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Sectario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Numero de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato y los profesionales de la Oficina recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.

2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe o el equipo de profesionales de la Oficina
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Realizar junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato y los demás funcionarios del grupo en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- COMITÉ DE IMPORTACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el jefe del área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Apoyar logísticamente a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos, para que cumplan con mayor eficiencia su labor.
9. Manejar el fax y tomar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clasificación de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las tareas o actividades operativas realizadas en la Dirección, para mejorar y cumplir con las labores propias de la misma y el adecuado servicio a la entidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar clasificar, radicar, distribuir la correspondencia y controlar los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
2. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
3. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para facilitarle al usuario la información sobre trámites o consultas de la Subdirección.
4. Distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para facilitar al usuario interno y externo la ubicación de los documentos recibidos clasificando correctamente los temas.
5. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
6. Mantener actualizado el archivo, para con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
8. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
9. Llevar las actualizaciones e información al Almacén sobre los inventarios de bienes devolutivos a cargo del personal de la Subdirección, para conservar la organización del área.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos del área.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos y tramitados se mantienen de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. La información suministrada a los usuarios internos y externos es conforme con los procedimientos establecidos.
3. Los pedidos de papelería son tramitados de acuerdo a los requerimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica
6. Manejo de Técnicas procésales y términos de Ley.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACION DE OPERACIONES – GRUPO CERTIFICADOS DE REEMBOLSO TRIBUTARIO CERT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para funcionarios de la misma área y de otras dependencias de la entidad, aplicando el sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente suministrando la información que le sea requerida, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del área y con los procedimientos establecidos, para resolver sus inquietudes.
5. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para ser distribuida según asignación hecha por parte del jefe.

6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – GRUPO CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCIÓN NACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Realizar junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato y los demás funcionarios del grupo en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECION DE COMERCIO EXTERIOR – GRUPO OPERATIVO DE COMERCIO EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento y correcta aplicación de las normas y procedimientos, trazados por la Dirección de Comercio Exterior, para la prestación de los servicios relacionados con las funciones inherentes a su cargo y el desarrollo de las diferentes actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la correspondencia para dar respuesta cuando haya lugar.
2. Realizar el informe mensual sobre las operaciones realizadas tanto en el Grupo de Operaciones de Comercio Exterior como en el Punto de Atención El Dorado, para mantener actualizadas las estadísticas de las actividades realizadas en el grupo.
3. Responder telefónicamente las consultas formuladas por los usuarios, para resolver las inquietudes presentadas por los mismos.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo, para facilitar la consulta de los documentos.
5. Elaborar, cuando lo soliciten, las certificaciones de la inscripción de importadores y certificaciones por diferentes conceptos a los registros de importación, para atender inquietudes de los usuarios o investigaciones de otras entidades
6. Elaborar el pedido de papelería y elementos requeridos, para el desarrollo normal de las actividades del Grupo y estar pendiente de la llegada y distribución del mismo.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe
4. La elaboración de las certificaciones está conforme con la información que reposa en los archivos de la entidad.
5. Los requerimientos de papelería se hacen en forma oportuna para atender adecuadamente las funciones asignadas al Grupo.
6. Los informes se presentan con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de las operaciones realizadas en el Grupo.
7. Las consultas formuladas por los usuarios internos y externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo y Correspondencia
2. Procedimientos inherentes a la labor que debe cumplir dentro del Ministerio
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (MEDELLIN, CALI, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CUCUTA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las tareas o actividades realizadas en la Dirección, para mejorar y cumplir con las labores propias de la misma en la Región.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Recibir, revisar y atender la certificación de Origen de los productos objeto de exportación con base

en los criterios establecidos por el Ministerio para el registro de producción nacional, oferta exportable y determinación de origen.
3. Recibir, revisar clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
4. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato para que pueda cumplir con sus funciones.
5. Orientar al público personal o telefónicamente de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para brindar la información que le sea requerida.
6. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados para cumplir con las instrucciones recibidas en la dependencia.
7. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
8. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
10. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
11. Solicitar, evaluar y efectuar la selección de las cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección Territorial.
12. Mantener actualizado los inventarios de bienes devolutivos a cargo del personal de la Dirección Territorial para cumplir con los requerimientos del Grupo de Almacén.
13. Recibir las diligencias externas y notificar los procesos relacionados con los servicios que demande la Dirección de Turismo para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
14. Llevar los proyectos presentados en Fomipymes, para cumplir con las instrucciones dadas en el área de Comercio Exterior.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los pedidos de útiles y papelería, facilitan las actividades de los funcionarios del área.
2. La información suministrada a los usuarios internos y externos es acorde con los procedimientos establecidos.
3. Los documentos recibidos y tramitados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica
6. Manejo de Técnicas procésales y términos de Ley.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.

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

9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el area.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área, para una mejor organización de la información y funcionamiento del área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ADMINISTRATIVA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y facilitar el uso de los servicios de la Biblioteca para suministrar las fuentes bibliográficas que satisfagan las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a empresarios, estudiantes, funcionarios y todo el público en general que requiera de los servicios de la Biblioteca para dar cumplimiento a las necesidades de información.
2. Orientar a los usuarios sobre el uso de las bases de datos, para obtener un mayor aprovechamiento de la información registrada.
3. Facilitar la consulta de las fuentes bibliográficas, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
4. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
5. Llevar y mantener las colecciones bibliográficas organizadas, para facilitar la ubicación de las fuentes de información.
6. Mantener actualizadas las estadísticas de consulta por tipo de usuarios y material bibliográfico, para

medir el impacto del servicio que se presta.
7. Recibir, clasificar y organizar diariamente la prensa nacional y extranjera, para facilitar la prestación del servicio de la biblioteca.
8. Preparar las publicaciones del Ministerio para el envío a las entidades con las que se ha establecido el Canje o intercambio de información.
9. La demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada a usuarios internos y externos satisface las necesidades presentadas por los mismos.
2. El mantenimiento de las colecciones bibliográficas facilitan la búsqueda de la información.
3. Las estadísticas de consulta y material bibliográfico solicitado cumple con los objetivos propuestos por el área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las bases de datos de la Biblioteca
2. Informática Básica
3. Técnicas de atención al ciudadano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Diploma de bachiller	**EXPERIENCIA** - Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Diploma de bachiller	**EXPERIENCIA** - Quince (15) meses de experiencia Laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
Numero de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato, con el fin de recordarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la dependencia, e imprimirlos, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
4. Recibir, relacionar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Realizar y tramitar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén, y controlar su consumo, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato se encuentra al día.
2. Las funciones de oficina como redactar, transcribir a computador o a maquina, atender las consultas personales o telefónicas, se realizan de manera adecuada y en el tiempo oportuno.
3. La correspondencia y documentos son recibidos, radicados, clasificados, distribuidos y archivados correctamente y de manera oportuna.
4. Los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
5. La información suministrada al publico responde a sus necesidad y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Informática Básica
4. Software de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato, con el fin de recordarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la dependencia, e imprimirlos, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
4. Recibir, relacionar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Realizar y tramitar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén, y controlar su consumo, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.

7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato se encuentra al día.
2. Las funciones de oficina como redactar, transcribir a computador o a maquina, atender las consultas personales o telefónicas, se realizan de manera adecuada y en el tiempo oportuno.
3. La correspondencia y documentos son recibidos, radicados, clasificados, distribuidos y archivados correctamente y de manera oportuna.
4. Los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
5. La información suministrada al publico responde a sus necesidad y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Informática Básica
4. Software de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCIÓN DE INTEGRACION ECONOMICA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la Entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para cumplir con los objetivos del área.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller	**EXPERIENCIA** - Diez (10) meses de e meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE REGULACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato, con el fin de recordarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la dependencia e imprimirlos, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
4. Recibir, relacionar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Realizar y tramitar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén, y controlar su consumo, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato se encuentra al día.
2. Las funciones de oficina como redactar, transcribir a computador o a maquina, atender las consultas personales o telefónicas, se realizan de manera adecuada y en el tiempo oportuno.
3. La correspondencia y documentos son recibidos, radicados, clasificados, distribuidos y archivados correctamente y de manera oportuna.
4. Los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
5. La información suministrada al publico responde a sus necesidad y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Informática Básica
4. Software de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Diploma de bachiller	**EXPERIENCIA** - Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCIÓN DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para el personal tanto interno como externo cuando sea requerido aplicando el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato, para recordarle oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia.

6. tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Ejercer autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno para un óptimo desempeño de las mismas.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
9. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
10. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas De archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área, para la prestación de un buen servicio al cliente.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas, para un buen funcionamiento del área..
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al publico responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y simple ejecución de procesos auxiliares en el grupo financiero, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato, con el fin de recordarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la dependencia, e imprimirlos con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
4. Recibir, relacionar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Realizar y tramitar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén, y controlar su consumo, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato se encuentra al día.
2. Las funciones de oficina como redactar, transcribir a computador o a maquina, atender las consultas personales o telefónicas, se realizan de manera adecuada y en el tiempo oportuno.
3. La correspondencia y documentos son recibidos, radicados, clasificados, distribuidos y archivados correctamente y de manera oportuna.
4. Los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
5. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Informática Básica
4. Software de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y simple ejecución de procesos auxiliares en el grupo financiero para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato, con el fin de recordarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la dependencia, e imprimirlos, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.

3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
4. Recibir, relacionar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
7. Llevar el control alfabético y por fechas de todas las solicitudes recibido por la tesorería, para la expedición de certificaciones de factores salariales.
8. Transcribir en programa de computador los cuadros de borrador elaborados, para la expedición de certificaciones de factores salariales.
9. Dar contestación a la correspondencia recibida y tramitada en el área de Tesorería
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato se encuentra al día.
2. Las funciones de oficina como redactar, transcribir a computador o a maquina, atender las consultas personales o telefónicas, se realizan de manera adecuada y en el tiempo oportuno.
3. La correspondencia y documentos son recibidos, radicados, clasificados, distribuidos y archivados correctamente y de manera oportuna.
4. Los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
5. La información suministrada al público responde a sus necesidad y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Informática Básica
4. Software de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato, con el fin de recordarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la dependencia, e imprimirlos, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
4. Recibir, relacionar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Realizar y tramitar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén, y controlar su consumo, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control diario de los eventos y actividades en que participa el Jefe Inmediato se encuentra al día.
2. Las funciones de oficina como redactar, transcribir a computador o a maquina, atender las consultas personales o telefónicas, se realizan de manera adecuada y en el tiempo oportuno.

3. La correspondencia y documentos son recibidos, radicados, clasificados, distribuidos y archivados correctamente y de manera oportuna.
4. Los pedidos de papelería y elementos solicitados al almacén se realizan de acuerdo a las necesidades del área.
5. La información suministrada al público responde a sus necesidad y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Informática Básica
4. Software de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA GENERAL – GRUPO COMUNICACIONES

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	- Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	15

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

Numero de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - GRUPO COMITÉ DE IMPORTACIONES

II. 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 la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y organizar los documentos enviados por los importadores como anexos de solicitudes de aprobación de licencias de importación, para facilitar el trabajo de los técnicos y Asesores.
2. Orientar a los usuarios y suministrarles información que le sea solicitada en relación con el área de su desempeño, para prestar un buen servicio.
3. Desarrollar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la evaluación de licencias de importación por parte de los asesores.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus superiores, para ejercer un control sobre las mismas.
5. Llevar el control y mantener actualizados los documentos soportes, aportados por los usuarios

externos que soliciten licencias de importación, para tener disponibles en el momento que los soliciten los asesores.
6. Las demás le que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo adecuado de la información aportada por los usuarios facilita y hace más eficiente el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
2. La orientación adecuada a los importadores en materia de licencias de importación permite la prestación de un mejor servicio al usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clasificación de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de las actividades atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, para la rápida ejecución de las labores
4. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas, para su correcta ejecución.
5. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
7. Apoyar las actividades logísticas a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con lo requerido por el área.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	

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

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES - CERTIFICADOS DE REEMBOLSO TRIBUTARIO CERT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia administrativa y operativa, con el fin de facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la captura de documentos que le sean asignados, para resolver solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
2. Mantener actualizado el registro de NIT de usuarios de CERT, de acuerdo con el Registro Único Tributario (RUT), para resolver solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT sin errores.
3. Realizar la búsqueda de documentos que le sean solicitados, para resolver solicitudes en tramite de los usuarios de CERT.
4. Distribuir internamente documentos y correspondencia en general, para atender compromisos y peticiones otras dependencias de usuarias del área.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para resolver sus inquietudes.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior en las operaciones, para el reconocimiento del CERT.
8. Clasificar, archivar y velar por el adecuado manejo y administración de la información relacionada con el reconocimiento del CERT, que se encuentra a su cargo, para su posterior remisión al archivo central de la Dirección de Comercio Exterior.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa orientadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actualización de la base de datos NIT, está de acuerdo con normas y procedimientos vigentes y con el RUT.
2. La captura y actualización de documentos, se adelanta conforme a los procedimientos vigentes y responde a las necesidades del Grupo.
3. La distribución de documentos y correspondencia se ajusta a las necesidades del área.
4. La clasificación y archivo de información, cumple con los requerimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre Certificados de Reembolso Tributario CERT.
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentación
4. Informática básica.
5. Manejo de Software.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADCION DE OPERACIONES – GRUPO OPERATIVO DE COMERCIO EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento y correcta aplicación de las normas y procedimientos, trazados por la Dirección de Comercio Exterior para la prestación de los servicios relacionados con el Registro Nacional de Exportadores de Café, y con las radicaciones y números de aprobación de las modificaciones físicas a los registros de importación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y verificar que la documentación esté completa, para el Registro Nacional de Exportadores de Café
2. Suministrar la información al sistema, para alimentar la base de datos del registro nacional de exportadores de café.
3. Clasificar los documentos relacionados con el Registro Nacional de Exportadores de Café para mantener organizada y actualizada la información.
4. Elaborar comunicados para la Federación Nacional de Cafeteros, para solicitar autorizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Exportadores de Café
5. Elaborar comunicados para los exportadores de café con el fin de informarles sobre su aceptación en el Registro Nacional de Exportadores de Café
6. Elaborar certificaciones de los Exportadores de Café, para confirmar su inscripción en el registro nacional de exportadores de café
7. Radicar las modificaciones de los Registros físicos de libre importación y de cancelaciones a registros físicos de libre o de previa, para llevar el control del número de operaciones realizadas y facilitar la

consulta de los trámites
8. Asignar los números de aprobación a las modificaciones o cancelaciones de los registros físicos autorizados para llevar las estadísticas y el control de los documentos tramitados y facilitar la consulta posterior de los documentos.
9. Responder a las consultas formuladas por los usuarios internos o externos, para resolver oportunamente y adecuadamente sus inquietudes.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada permite mantener actualizada la base de datos de Exportadores de Café.
2. Las consultas formuladas por los usuarios internos o externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
3. La elaboración de los comunicados para la Federación Nacional de Cafeteros y para los exportadores de café permite informar oportunamente sobre las solicitudes de inscripción y sobre la aceptación de las mismas.
4. La radicación de las modificaciones y la asignación de números de aprobación a las mismas responde a la necesidad de llevar un control consecutivo anual para futuras consultas o investigaciones
5. Las certificaciones se elaboran conformes con la información contenida en la bases de datos del ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo y Correspondencia.
2. Procedimientos inherentes a la labor que debe cumplir dentro del Ministerio.
3. Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

DIRECCIÓN COMERCIO EXTERIOR- GRUPO DE TECNOLOGIA Y COMERCIO DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución, para la prestación de los servicios relacionados con el Registro de Tecnología y Comercio de Servicios, y con las radicaciones y números de aprobación correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y verificar que la documentación esté completa para el Registro de Tecnología y Exportación de Servicios
2. Suministrar la información al Sistema, para alimentar la base de datos del registro de tecnología y exportación de servicios.
3. Clasificar los documentos relacionados con el Registro de tecnología y exportación de servicios para mantener organizada y actualizada la información.
4. Realizar comunicados para los Usuarios que presentan solicitudes de registro
5. Asignar los números de registro para llevar las estadísticas y el control de los documentos tramitados para facilitar la consulta posterior de los documentos.
6. Atender algunas consultas formuladas por los usuarios internos o externos, para resolver oportunamente y adecuadamente sus inquietudes.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
9. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada permite mantener actualizada la base de datos de Comercio de servicios.
2. Las consultas formuladas por los usuarios internos o externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
3. La elaboración de los comunicados para los usuarios permite informar oportunamente sobre las solicitudes de registro.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo y Correspondencia.
2. Software de archivo

3. Procedimientos inherentes a la labor que debe cumplir dentro del Ministerio.
4. Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (MEDELLIN, CALI, BARRANQUILLA)

II . PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución del usuario tanto interno como externo, para mejorar y cumplir con las labores propias de la Región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener el control diario de actividades en que participe el Jefe inmediato, para facilitar oportunamente el desarrollo y ejecución de actividades del área.
2. Recibir, revisar y atender la certificación de Origen de los productos objeto de exportación con base en los criterios establecidos por el Ministerio para el registro de producción nacional, oferta exportable y determinación de origen.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información necesaria de conformidad con los procedimientos establecidos para un adecuado servicio en la región.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia, de acuerdo con las indicaciones y la discreción necesaria establecida por el Jefe Inmediato para cumplir con los requerimientos de la Región.
5. Brindar asistencia administrativa tramitando pedidos de papelería, para dar cumplimiento a los requerimientos del área.
6. Atender y dar soporte sobre la Ventanilla Única de Comercio Exterior para que el usuario pueda acceder al uso del sistema de solicitud electrónica de registro y licencia de importación.
7. Brindar apoyo logístico a los demás funcionarios en la elaboración de documentos y en la organización de eventos para que el Ministerio este representado en la Región cuando sea necesario.
8. Elaborar cotizaciones, cuentas y manejo completo del informe mensual del presupuesto de la Dirección Territorial y las Seccionales a su cargo para que el Jefe Inmediato asegure la ejecución del mismo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Control diario de los documentos internos y externos del Ministerio son manejados aplicando el sistema de gestión de documentos.
2. Los pedidos de útiles y papelería, facilitan las actividades de los funcionarios del área.
3. La información suministrada a los usuarios internos y externos es acorde con los procedimientos establecidos.
4. La elaboración de cotizaciones y cuentas se ajustan a los requerimientos dados por la Dirección territorial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Software de archivo
3. Informática Básica
4. Manejo de Técnicas procésales y términos de Ley.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

SECRETARIA GENERAL - GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe

4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área, para el buen funcionamiento de la dependencia.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución de procesos auxiliares en el grupo financiero, relacionadas y licencias de aplicativos y registro de las operaciones de la cartera del FEVI, para ser aplicados en el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar apoyo logístico y elaborar los documentos y organización de la información relacionada con las funciones de la tesorería, para cumplir con los objetivos del área.
2. Entregar a los usuarios internos y externos las certificaciones que elabore el grupo financiero, para dar cumplimiento oportuno a las solicitudes realizadas por los mismos.
3. Adelantar trámites de solicitudes ante las entidades financieras a cargo de la tesorería del ministerio, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
4. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
5. Recibir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
6. Extractar la información de los archivos del Ministerio, sobre los pagos efectuados por nóminas de funcionarios y exfuncionarios que laboraron en las entidades liquidadas y a quienes corresponda por mandato de la ley expedir al Ministerio los factores salariales para pensiones.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios sobre los factores salariales, para la liquidación de las pensiones.
8. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
9. Mantener el control de las solicitudes recibidas por fecha, contestándolas cronológicamente y dándole prelación a los Derechos de Petición.
10. Solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación recibida y enviada de las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La información requerida por otras áreas del Ministerio en cumplimiento de sus funciones, así como la solicitada por los usuarios externos, es suministrada en el tiempo requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas contables
3. Habilidades matemáticas
4. Técnicas de archivo
5. Sistema de gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Diploma de bachiller	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución de procesos auxiliares en el grupo de contabilidad y registro de las operaciones de la cartera del FEVI, para ser aplicados en el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro de las entradas y salidas de los formularios de comercio exterior conforme a los reportes suministrados por el almacén por códigos, cantidades y números de los formularios, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
2. Recibir y registrar la información de los movimientos de los formularios de comercio exterior reportados por las direcciones territoriales y los puntos de atención de la Dirección de Comercio Exterior, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
3. Clasificar la información por Fecha, punto de atención, Número de consignación, código, número de formulario, cantidades y valores de venta, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el área.
4. Recibir los movimientos diarios de la cuenta bancaria correspondiente al recaudo de la venta de los formularios de comercio exterior, para cumplir con lo establecido en la ley.
5. Efectuar la clasificación y consolidación de los movimientos por consignaciones de acuerdo a la fecha, valor y puntos de atención, para cumplir con los objetivos del área.
6. Producir las notas de contabilidad para registrar los abonos a capital e intereses y los ingresos del FEVI.
7. Elaborar mensualmente el estado de la cartera del FEVI y la clasificación por edades, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el área.
8. Expedir la facturación correspondiente a la prestación de servicios de la Dirección de Comercio Exterior por bases de datos, con el fin de facilitar las labores del área.
9. Mantener el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de informes y documentos relacionados con las funciones a cargo, para ser entregados oportunamente.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación recibida y enviada de las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La información requerida por otras áreas del Ministerio en cumplimiento de sus funciones, así como la solicitada por los usuarios externos, es suministrada en el tiempo requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas contables
3. Habilidades matemáticas
4. Técnicas de archivo
5. Sistema de gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Diploma de bachiller	

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ADMINISTRATIVA

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y

atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el area.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Numero de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para su pertinente asignación.
2. Suministrar la información institucional requerida por el público, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la atención de las solicitudes en lo de su competencia.
3. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales de conformidad con las instrucciones impartidas, para apoyar la misión de la institución.
4. Llevar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, para dar cumplimiento a las normas, procedimientos y términos establecidos, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados
5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato para contribuir con la gestión administrativa.
6. Clasificar los documentos recibidos por la dependencia para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos establecidos

7. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el Jefe inmediato, para adelantar adecuadamente los trámites administrativos.
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. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos y requerimientos del área.
11. Realizar el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos para apoyar la gestión de la entidad.
13. Mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, para dar cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas
14. Conservar y manejar los bienes y recursos asignados, para dar cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración
15. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para comunicar el estado de las actividades encomendadas.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia generada en la dependencia es tramitada oportunamente a los destinatarios correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos
2. Las diligencias externas se realizan oportunamente siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
3. La información institucional es suministrada al público veraz y oportunamente de acuerdo con las pautas establecidas
4. El registro y el archivo de documentos y demás actos administrativos se llevan dando cumplimiento a las directrices y términos establecidos para su presentación, con exactitud, oportunidad y veracidad
5. Los bienes y recursos asignados se conservan cumpliendo con las políticas y normas que regulan su manejo
6. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para su pertinente asignación.
2. Suministrar la información institucional requerida por el público, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la atención de las solicitudes en lo de su competencia.
3. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales de conformidad con las instrucciones impartidas, para apoyar la misión de la institución.
4. Llevar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, para dar cumplimiento a las normas, procedimientos y términos establecidos, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados
5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para contribuir con la gestión administrativa.
6. Clasificar los documentos recibidos por la dependencia, para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el Jefe inmediato para adelantar adecuadamente los trámites administrativos.
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.

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

9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos y requerimientos del área.
11. Realizar el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos para apoyar la gestión de la entidad.
13. Mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, para dar cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas
14. Conservar y manejar los bienes y recursos asignados, para dar cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración
15. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para comunicar el estado de las actividades encomendadas.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia generada en la dependencia es tramitada oportunamente a los destinatarios correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos
2. Las diligencias externas se realizan oportunamente siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
3. La información institucional es suministrada al público veraz y oportunamente de acuerdo con las pautas establecidas
4. El registro y el archivo de documentos y demás actos administrativos se llevan dando cumplimiento a las directrices y términos establecidos para su presentación, con exactitud, oportunidad y veracidad
5. Los bienes y recursos asignados se conservan cumpliendo con las políticas y normas que regulan su manejo
6. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la tesorería del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de la información relacionada con las funciones de la tesorería, para cumplir con los objetivos del área.
2. Entregar a los usuarios internos y externos las certificaciones que elabore el grupo financiero, para dar cumplimiento oportuno a las solicitudes realizadas por los mismos.
3. Adelantar trámites de solicitudes ante las entidades financieras a cargo de la tesorería del ministerio, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
4. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información autorizada por el jefe de una manera adecuada y conveniente.
5. Recibir la correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato, para mantener un orden y control de los documentos que se manejan.
6. Suministrar la información de los archivos, sobre los pagos efectuados por nóminas de funcionarios y exfuncionarios que laboraron en las entidades liquidadas y a quienes corresponda por mandato de la ley expedir al Ministerio.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios sobre los factores salariales, para la liquidación de las pensiones.
8. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia, para cumplir con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
9. Solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida por otras áreas del Ministerio en cumplimiento de sus funciones, así como la solicitada por los usuarios externos, es suministrada en el tiempo requerido.
2. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el area.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publica, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo

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

Código:	4044
Grado:	13
Numero de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en labores que se caracterizan por el procedimiento de actividades manuales o tareas de ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR –SUB – DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES - CERTIFICADOS DE REEMBOLSO TRIBUTARIO CERT

1. Capturar en la declaración de exportación definitiva el país de destino final de las exportaciones realizadas desde territorio aduanero nacional con destino a una Zona Franca, previo estudio y evaluación de las certificaciones expedidas por el de Usuario Operador de la Zona Franca, para resolver solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT..
2. Realizar la captura de los documentos que le sean asignados, para resolver solicitudes de reconocimiento del derecho al CERT.
3. Realizar la búsqueda de documentos que le sean solicitados, para resolver solicitudes en tramite de los usuarios de CERT.
4. Clasificar, archivar y velar por el adecuado manejo y administración de la información relacionada con el reconocimiento del CERT que se encuentra a su cargo, para su posterior remisión al archivo central de la Dirección de Comercio Exterior.
5. Distribuir internamente documentos y correspondencia en general, para atender compromisos y peticiones otras dependencias de usuarias del área.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para resolver sus inquietudes.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa orientadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior en las operaciones, para el reconocimiento del CERT.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La captura, en la declaración de exportación definitiva, del país de destino final de las exportaciones se efectúa conforme a certificación del Usuario Operador de la Zona Franca y al procedimiento vigente.
2. La captura y actualización de documentos, se adelanta conforme a los procedimientos vigentes y responde a las necesidades del Grupo.
3. La captura de documentos cumplen con las normas vigentes y están ajustadas con los estudios efectuados
4. La distribución de documentos y correspondencia se ajusta a las necesidades del área.
5. La clasificación y archivo de información, cumple con los requerimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Certificado de Reembolso Tributario y cambiario.
2. Herramientas informáticas (Word –Excel)
3. Manejo del aplicativos de las bases de datos de CERT

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES – CALIFICACION DE ORIGEN Y PRODUCCIÓN NACIONAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de

acuerdo con sus instrucciones.
4. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
5. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
6. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
7. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: - Aprobación de 5 años de educación básica secundaria.	

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR- GRUPO DE TECNOLOGIA Y COMERCIO DE SERVICIOS

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para agilizar la respuesta a los usuarios.
2. Suministrar la información institucional requerida por el público, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la correcta presentación de solicitudes.
3. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales de conformidad con las instrucciones impartidas, para disponer fotocopia en archivo.
4. Efectuar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, cumpliendo con las normas, procedimientos y términos establecidos, con el fin de responder por la exactitud de los datos incorporados
5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para agilizar otras actividades del Grupo.
6. Clasificar los documentos recibidos por la dependencia para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el Jefe inmediato, para validar la información inicialmente presenta por los usuarios.
8. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para su posterior consulta y entrega organizada al archivo central de la entidad.
9. Manejar 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. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos, para informar a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.
11. Mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia generada en la dependencia es tramitada oportunamente a los destinatarios correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos
2. Las diligencias externas se realizan oportunamente siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe

inmediato
3. La información institucional es suministrada al público veraz y oportunamente de acuerdo con las pautas establecidas
4. El registro y el archivo de documentos y demás actos administrativos se llevan dando cumplimiento a las directrices y términos establecidos para su presentación, con exactitud, oportunidad y veracidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECCIÓN DE REGULACION

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área, para lograr orden y clasificación adecuada.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Realizar las comisiones de los funcionarios de la Dirección tanto al exterior como interior del país, elaborando debidamente los formatos de comisión y redactando las justificaciones del caso, tramitando reservas aéreas para dar cumplimiento a todo el proceso logístico relacionado con este tema.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
6. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
2. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
3. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de 5 años de educación básica	

secundaria.	

SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para su pertinente asignación.
2. Suministrar la información institucional requerida por el público, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la atención de las solicitudes en lo de su competencia.
3. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales de conformidad con las instrucciones impartidas, para apoyar la misión de la institución.
4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el superior inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados, para apoyar la gestión institucional.
5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para contribuir con la gestión administrativa.
6. Clasificar los documentos recibidos por la dependencia para su respectiva asignación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el Jefe inmediato, para adelantar adecuadamente los trámites administrativos.
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. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos y requerimientos del área.
11. Llevar el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos para apoyar la gestión de la entidad.
13. Conservar y manejar los bienes y recursos asignados, para dar cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración
14. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para comunicar el estado de las actividades encomendadas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia generada en la dependencia es tramitada oportunamente a los destinatarios correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos
2. La información institucional es suministrada al público veraz y oportunamente de acuerdo con las pautas establecidas
3. Los registros son actualizados en los sistemas de información con exactitud, oportunidad y veracidad
4. Los bienes y recursos asignados se conservan cumpliendo con las políticas y normas que regulan su manejo
5. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

SECRETARIA GENERAL - GRUPO RECURSOS HUMANOS

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área, para el buen funcionamiento de la dependencia.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para cumplir con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO GESTION HUMANA

II. 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 documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
8. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y

organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
9. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	
- Aprobación de 5 años de educación básica secundaria.	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución de procesos auxiliares en el grupo financiero, para facilitar el desarrollo de las actividades diarias de la tesorería del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el control las solicitudes recibidas por fecha, para atenderlas cronológicamente.
2. Preparar las respuestas a las solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios sobre los factores salariales, para la liquidación de las pensiones.
3. Efectuar la liquidación de los factores salariales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Digitar la información levantada, para la elaboración de las respectivas certificaciones.
5. Archivar las solicitudes y sus anexos con la información levantada y certificada, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el área.
6. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia relacionadas con sus funciones.
7. Organizar la correspondencia, para la firma de quien certifica y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
8. Mantener el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de la información relacionada con sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La información requerida por otras áreas del Ministerio en cumplimiento de sus funciones, así como la solicitada por los usuarios externos, es suministrada en el tiempo requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ADMINISTRATIVA

II. 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

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

gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos, para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al publico, par
4. a fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
6. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área.
9. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
10. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

12. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. Los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades presentadas por los funcionarios del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria **EQUIVALENCIAS** - Educación Básica primaria y dos (2) año de Educación Básica Secundaria	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

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:	Quine ejerza la supervisión directa

II. 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 Documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION - GRUPO DE PROTECCION AL TURISTA

1. Colaborar en la atención de las quejas y denuncias formuladas por los usuarios por las infracciones de los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Apoyar las funciones operativas que corresponde adelantar al grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Coordinador.
3. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y organizar los documentos enviados por los importadores como

anexos de solicitudes de aprobación de licencias de importación, para facilitar el trabajo de los técnicos y Asesores.
4. Orientar a los usuarios y suministrarles información que le sea solicitada en relación con el área de su desempeño, para prestar un buen servicio.
5. Desarrollar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la evaluación de licencias de importación por parte de los asesores.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus superiores, para ejercer un control sobre las mismas.
7. Llevar el control y mantener actualizados los documentos soportes, aportados por los usuarios externos que soliciten licencias de importación, para tener disponibles en el momento que los soliciten los asesores.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y área desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo adecuado de la información aportada por los usuarios facilita y hace más eficiente el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
2. La orientación adecuada a los importadores en materia de licencias de importación permite la prestación de un mejor servicio usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad turística
2. Técnicas de archivo
3. Clasificación de documentación
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación Básica Secundaria.	- Seis (6) mese de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de mantenimiento y reparación de muebles y enseres del Ministerio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades del Ministerio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

1. Efectuar labores tales como reparación y/o mantenimiento de elementos, maquinaria y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad, instalaciones telefónicas, sanitarias y otras de naturaleza similar, para dar cumplimiento a las necesidades de las dependencias.
2. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, para ser enviados a las diferentes dependencias.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones asignadas por el área
4. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reparación y mantenimiento de los elementos, maquinarias y equipos se ajusta a los requerimientos establecidos por las dependencias.
2. Las labores de empaque y descargue se ajustan a los requerimientos dados por el área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Carpintería, cerrajería, albañilería
2. Pintura y electricidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller.	

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	15

Continuación del la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de 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

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECION DE COMERCIO EXTERIOR

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 optimo 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. Transportar la correspondencia y bienes de la entidad para el cumplimiento de las actividades propias del Ministerio y del área respectiva.
5. Informar en forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo al coordinador del vehículo en servicios generales para su reparación.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo para su normal circulación.
7. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller	

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	13
Número de Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

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 de vehículos" designado por el área Administrativa, para que se ordene 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios 2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios. 3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio. 4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas de transito y conducción
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECCIÓN DE INTEGRACION ECONOMICA
II. PROPOSITO 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.
III. DESCRIPCION 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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios 2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios. 3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio. 4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la Entidad y de los usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas de transito y conducción
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción del Ministerio y al área asignado, transportar la correspondencia y bienes de la entidad, para el desarrollo de las actividades propias de la organización y dependencia que apoya.
III. DESCRIPCION 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 de vehículos" designado por el área Administrativa, para que se ordene 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECION DE COMERCIO EXTERIOR

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. **EQUIVALENCIAS** - Educación Básica Primaria y dos (2) años de Educación	- Doce (12) meses de experiencia

Básica Secundaria	relacionada o laboral.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECCIÓN DE REGULACION

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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 optimo funcionamiento del vehículo asignado a su cargo, para garantizar el funcionamiento normal del vehículo.
5. Realizar reparaciones rutinarias y de mantenimiento preventivo al vehículo asignado a su cargo para su buen funcionamiento.
3. 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.
4. Transportar la correspondencia y bienes de la entidad para el cumplimiento de las actividades propias del Ministerio y del área respectiva.
5. Informar en forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo al coordinador del vehículo en servicios generales para su reparación.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo para su normal circulación.
7. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

DIRECION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION 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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios
2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios.
3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio.
4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transito y conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

SECRETARIA GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción del Ministerio y al área asignado, transportar la correspondencia y bienes de la entidad, para el desarrollo de las actividades propias de la organización y dependencia que apoya.	
III. DESCRIPCION 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 de vehículos" designado por el área Administrativa, para que se ordene 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios 2. El vehículo asignado se mantiene en óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios. 3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las exigencias y necesidades del Ministerio. 4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de transito y conducción	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	**EXPERIENCIA**

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO 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.
III. DESCRIPCION 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 optimo 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 laborales salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El servicio de conducción responde a las necesidades del ministerio y de sus usuarios 2. El vehículo asignado se mantiene en optimo estado de funcionamiento y mantenimiento respondiendo a las necesidades del Ministerio y de sus usuarios. 3. Las herramientas y señales del vehículo se mantienen actualizados en buen estado y responde a las

exigencias y necesidades del Ministerio. 4. El inventario y documentación del vehículo se mantienen actualizados y responden a las necesidades de la entidad y de los usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas de transito y conducción
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	13
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución para el cumplimiento de la misión institucional.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL - GRUPO ADMINISTRATIVA 1. Recibir, revisar, Clasificar, radicar, distribuir, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demanda la institución. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades de servicio lo requieran. 6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos para dar cumplimiento a la misión institucional. 7. Las demás que le sean asignada por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La clasificación y radicación de documentos responden a los requerimientos propios de la entidad 2. Las instalaciones permanecen en perfectas condiciones de aseo, higiene y buena presentación. 3. La orientación a los usuarios responden a las necesidades de los mismos y de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Software de Archivo. 3. Sistema de Gestión Documental 4. Informática Básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria,	

PLANTA DEL EXTERIOR

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Consejero Comercial
Código:	0023
Grado:	5EX
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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 o ante las instituciones de la Unión Europea en Bruselas o ante el Gobierno de Estados Unidos en Washington, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINAS EN EL EXTERIOR

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. Representar 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 a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar la actividad exportadora del país
6. Establecer asesoría a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar la actividad exportadora del país.
7. Mantener informados 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.
8. Efectuar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas informes y reportes sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior 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 dirigidos a promover las exportaciones colombianas, con el fin de aumentar la presencia comercial colombiana en este país
11. 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
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión ante las autoridades gubernamentales (no estadounidenses) permiten obtener el tratamiento mas adecuando posible a los productores colombianos.
2. Las negociaciones sobre temas comerciales y de inversión que adelantan los dos gobiernos contribuyen a mejorar las condiciones para el sector productivo colombiano.
3. Los informes y reportes sobre políticas en materia de comercio exterior son presentados oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas.
4. La asesoría a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora permiten facilitar la actividad exportadora del país.
5. El seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, contribuyen a la armonización de los intereses comerciales de Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión
2. Normativa estadounidense que regula la política comercial de bienes, servicios e inversión y turismo, importación y exportación.
3. Manejo del Ingles y/o Francés
4. Informática básica
5. Política Comercial Internacional.
6. Negociación.
7. Técnicas básicas de protocolo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo profesional en Derecho, Economía o Finanzas y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías. - Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Comercial
Código:	1060
Grado:	04EX
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Consejero Comercial y/o Director en todos los temas relacionados con los temas 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINAS EN EL EXTERIOR

1. Asistir al Consejero Comercial y/o Director, bajo la subordinación del Jefe de la Misión, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Misión de Colombia ante la OMC, a la Misión Comercial ante la UE o ante el Gobierno de los Estados Unidos.
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. Realizar el seguimiento de los organismos gubernamentales o para-gubernamentales, las cuales por constituir normas de política en materia de comercio, afectan los intereses colombianos presentando oportunamente los comentarios y oposiciones que las decisiones ameriten, siguiendo las instrucciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la respectiva toma de decisiones
5. Proponer estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, así como la inversión extranjera con el fin de aumentar la presencia comercial colombiana en este país.
6. Asistir y participar directamente negociaciones en temas específicos de índole comercial o de inversión que se adelanten entre los dos gobiernos, aportando elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones que afectan las relaciones comerciales bilaterales
7. Participar frente a 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.
8. Preparar oportunamente la información sobre el intercambio comercial y económico, el clima e inversión estadística 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 frente a los otros países.
9. Preparar y difundir la información sobre los avances económicos en Colombia, las medidas comerciales, aduaneras, de inversión, cambiara, tributaria, financieras, los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y los avances obtenidos en materia de tecnología, servicios y propiedad intelectual, así como 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El adelanto de las gestiones de política económica y comercial, contribuyen al desarrollo de las relaciones comerciales de la OMC.
2. La participación y asistencia directa a las negociaciones bilaterales con los Estados Unidos permite una mejor interlocución por parte del Gobierno colombiano.
3. El asesoramiento para la gestión ante las autoridades gubernamentales estadounidenses permiten obtener el tratamiento mas adecuando posible a los productores colombianos.

4. El establecimiento de una estrategia fluida de comunicaciones y de promoción de las exportaciones con el congreso y la comunidad empresarial permite generar puntos de opinión favorables o por lo menos informados de la situación colombiana y sus intereses.
5. La preparación de documentos técnicos sirven de sustento en la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del idioma inglés y/o Francés , (fluido)
2. Política Comercial Internacional.
3. Negociación.
4. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión.
5. Normativa estadounidense que regula la importación y exportación.
6. Informática básica
7. Técnicas básicas de protocolo.
8. Dderecho comunitario europeo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías. - Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Comercial
Código:	1060
Grado:	02EX
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Embajador Permanente de Colombia ante la Organización Mundial del Comercio y/o Consejero Comercial y/o Director, para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Gobierno de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas en materia de política comercial o inversión, turismo y servicios y demás acuerdos internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINAS EN EL EXTERIOR

1. Asistir al Consejero Comercial, bajo la subordinación del Jefe de la Misión, y/o Director, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Misión de Colombia ante la OMC, y/o ante las Instituciones Europeas, y/o la Organización Mundial de Aduanas y/o ante el Gobierno de Estados Unidos.
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. Asistir y asesorar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
4. Absolver consultas, realizar estudios y análisis sobre el comercio internacional, y determinar los efectos económicos y comerciales, para Colombia de las decisiones que adopten las autoridades gubernamentales, judiciales o legislativas de los países del ámbito de su competencia, asegurando la defensa de los intereses comerciales del país.
5. Realizar el análisis técnico y/o jurídico de la información publicada en los diferentes medios de información de los Estados Unidos (diario oficial del gobierno federal, prensa, revistas especializadas, internet, bibliotecas, archivos, etc.) y/o de la Unión Europea, y/o sus Estados Miembros y/o de la OMC y/o de la OMA, con el fin de evaluar los efectos sobre las relaciones comerciales bilaterales y Multilaterales
6. Asistir como enlace entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y 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.
7. Asistir y participar en representación del país, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter técnico en el marco de los Acuerdos Generales de Mercancías y Servicios y/o ante la OMA y/o ante las Instituciones Europeas y/o gobierno de los Estados Unidos.
8. Preparar y presentar documentos de análisis sobre los proyectos de ley o de reglamentación que puedan afectar las relaciones bilaterales, multilaterales o los intereses comerciales del país, asistiendo a las respectivas audiencias del Parlamento Europeo y/o del Congreso u otras agencias

gubernamentales, donde se debatan dichos temas, para sustentar y apoyar las decisiones que deban adoptarse en desarrollo de los objetivos de la Política Comercial de Colombia asignadas a la Oficina

9. Absolver las consultas de los exportadores e inversionistas sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas colombianas que afecten la actividad exportadora, con el fin de facilitar sus operaciones de comercio exterior con Colombia.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos y propuestas en materia de política comercial oferta de servicios, inversión y propiedad intelectual contribuye al cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de transparencia, así como a garantizar el respeto de los intereses del país.
2. Las consultas absueltas en relación con los acuerdos abarcados en el ámbito de la Organización Mundial del Comercio, y/o la Organización Mundial de Aduanas, y/o Instituciones Europeas y/o gobierno de Estados Unidos, contribuyen a la defensa de los intereses comerciales del país.
3. La formulación y análisis de propuestas de negociación en materia comercial, ante los Órganos subsidiarios de la OMC, y/o Instituciones Europeas, Estados Miembrios de la UE, u organización Mundial de Aduanas o Gobierno de Estados Unidos permite la elaboración de contrapropuestas o propuestas mejoradas que representan los intereses del país o países con los cuales llevan posición conjunta.
4. El análisis y seguimiento de las políticas comerciales de los socios de Colombia, permiten al país maximizar sus relaciones de comercio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del idioma inglés y/o francés., (fluido)
2. Política Comercial Internacional.
3. Negociación.
4. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión.
5. Normativa estadounidense que regula la importación y exportación.
6. Informática básica
7. Técnicas básicas de protocolo.
8. Derecho comunitario europeo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenieras. - Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS - Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, o Administración de Empresas o Ingenierías.	- Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Comercial
Código:	1060
Grado:	01EX
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y Aconsejar al Director en todos los temas relacionados con las relaciones entre el sector público internacional y el sector privado nacional para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINAS EN EL EXTERIOR

1. Recomendar al consejero comercial en la formulación, coordinación y ejecución de las labores propias de la oficina y en asuntos bilaterales de agricultura, pesca, telecomunicaciones, energía, propiedad intelectual, inversión, aviación, normas y aduaneras, para asegurar su normal funcionamiento el cumplimiento de sus objetivos.
2. Participar como enlace entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y 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.

3. Realizar el análisis de la información a las autoridades competentes del gobierno colombiano, las estadísticas sobre los procesos administrativos, judiciales y legislativos que afecten el comercio exterior, la inversión y la economía para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del país.
4. Estudiar y evaluar los decretos, resoluciones, estudios y documentos que emitan las distintas agencias federales para procesarlos y analizar sus efectos hacia Colombia.
5. Preparar y presentar documentos de análisis sobre los proyectos de ley o de reglamentación que puedan afectar las relaciones bilaterales o los intereses comerciales del país, asistiendo a las respectivas audiencias del Congreso u otras agencias gubernamentales, donde se debatan dichos temas, para sustentar y apoyar las decisiones que deban adoptarse en desarrollo de los objetivos de la Oficina
6. Realizar el seguimiento de las decisiones de los organismos gubernamentales que afecten los intereses colombianos e informar al Consejero Comercial sobre los procesos legislativos que afecten los intereses colombianos para hacer los ajustes correspondientes.
7. Coordinar con las representaciones diplomáticas de otros gobiernos, el intercambio de información y la negociación de las iniciativas comunes sobre el comercio exterior: Comunidad Andina de Naciones, Grupo CAIRNS, Grupo de RIO, el proceso de integración hemisférica para la defensa de los intereses comerciales del país.
8. Recomendar a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes y las decisiones judiciales y administrativas que afectan la actividad exportadora para facilitar la actividad exportadora del país.
9. Absolver las consultas y realizar los estudios 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. 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.
11. Proyectar las gestiones de la 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.
12. Presentar oportunamente la información 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis hecho de la información a las autoridades competentes del gobierno colombiano y de las estadísticas sobre los procesos administrativos contribuyen al cumplimiento de las políticas y objetivos del país.
2. Las consultas resueltas sobre el comercio internacional determina los efectos económicos y comerciales de Colombia para la defensa de los intereses comerciales del país.
3. Proyectar las gestiones de la 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.
4. Las gestiones de la política económica y comercial que se adelantan con las autoridades de comercio y con los organismos internacionales de comercio contribuyen al desarrollo de las relaciones comerciales con los Miembros de la OMC.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los idiomas inglés y francés
2. Manejo del funcionamiento de la OMC
3. Informática básica
4. Técnicas de archivo
5. Negociación
6. Política comercial internacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales. - Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada
EQUIVALENCIAS . Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.	- Cuarenta (40) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario comercial
Código:	2102
Grado:	09PA
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINAS EN EL EXTERIOR

1. Recibir consultas, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, diseccionándolas al área competente para que sean resueltas y suministrar la información requerida.
2. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos que sean recibos 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 todas 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 luego sometido a la instancia correspondiente a su aprobación (PROEXPORT).
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 (PROEXPORT).
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 y Estados Unidos 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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental .
2. Las llamadas telefónicas recibidas y las consultas personales son atendidas para suministrar la información requerida.
3. Las respuestas a las consultas de los usuarios del sector comercio, industria y turismo, son elaboradas para la firma del jefe dentro de los términos de la Ley.
4. Los pedidos de papelería y útiles y los pagos se efectúan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo de formación técnica profesional en Traducción o Secretariado Bilingüe. **EQUIVALENCIAS** - aprobación de tres (3) años de Educación Superior.	- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. - Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

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

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficiencia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

		- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con su colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones especificas del entorno organizacional. - Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimientos emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a

	políticas y administrativas.	desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

	información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
laciones erpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
laboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4°. La coordinadora del Grupo de Gestión Humana entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución N° 1927 del 31 de agosto de 2006.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a los

EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

SERGIO DIAZGRANADOS GUIDA

	información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4°. La coordinadora del Grupo de Gestión Humana entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución N° 1927 del 31 de agosto de 2006.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a los

EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

SERGIO DIAZGRANADOS GUIDA