



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

()

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

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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

CONSIDERANDO

Que mediante los Decretos 212, 213 y 708 de 2003, 431 y 1022 de 2004, 278, 543, 3851, 4061, 4270 de 2005, 2786 de 2006, 3217 y 3268 de 2007, 2701 de 2008, 4930 de 2011, 2623 de 2013 y 2150 de 2016, se estableció la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante la Resolución 0814 del 6 de agosto de 2020, se modificó parcialmente la resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, en lo referente a las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de oficina de Control Interno.

Que mediante la Resolución 0229 del 23 de febrero de 2021, se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio, atendiendo a actualizaciones normativas y ajuste de forma de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, sin embargo, con las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario modificar y adicionar nuevas fichas de perfiles de empleos de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 17 de la Ley 2052 del 25 de agosto de 2020, dispuso lo siguiente:

“ARTÍCULO 17. OFICINA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO. *En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos [3°](#), [6°](#) y [75](#) de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.*

El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad, deberá ser del nivel directivo”.

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

Que mediante la Resolución 0521 del 31 de mayo de 2021, se modificó la denominación del Grupo de Atención al Ciudadano por Grupo de Relación con el Ciudadano, estableciendo además las funciones de dicho grupo en el marco de las políticas dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Ley 2052 de 2020.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar los perfiles que tienen que ver con las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano del MINCIT, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, por lo que se hace necesario establecer la ficha del perfil del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 del Grupo de Relación con el Ciudadano y modificar el perfil de los empleos de Secretario General, Código 0035, Grado 23 de la Secretaria General, un (1) Asesor, Código 1020, Grado 11 de la Secretaria General, un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 del Grupo de Relación con el Ciudadano, un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 del Grupo de Relación con el Ciudadano, un (1) Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 del Grupo de Relación con el Ciudadano, un (1) Profesional Universitario, Código 2044, Grado 5 del Grupo de Relación con el Ciudadano.

Que el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que el Grupo de Talento Humano adelantó el estudio correspondiente para efectos de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, determinando que se hace necesario ajustar y crear algunos perfiles para dar cumplimiento lo establecido en la Ley 2052 de 2020 en lo referente a relación con el ciudadano.

Que de igual manera, se encontró procedente realizar un ajuste de forma de la ficha del perfil del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, del Grupo de Tesorería, separando la ficha de perfil de los empleos de Carrera Administrativa de manera independiente ya que la naturaleza de dicho empleo es del Libre Nombramiento y Remoción, como se estableció en la resolución 1415 del 01 de agosto de 2019.

Que en atención a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, la modificación a que se refiere el presente acto administrativo fue adelantada conforme las disposiciones allí contenidas y a la “*GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL*” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vinculando en el proceso de consulta a la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y sus entidades adscritas y vinculadas – ASEMEXT mediante oficio No. 2-2021-031172 del 12 de julio de 2021.

Que el proyecto de Resolución fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, del día XXX, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 modificado por el Decreto 1609 de 2015 y el artículo 1 de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017, expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que en mérito de lo expuesto,

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019 y modificado por las Resoluciones 0814 del 6 de agosto de 2020 y 0229 del 23 de febrero de 2021 para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	0035
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
PROCESO: Relacionamiento con el Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, en concordancia con las políticas, planes y programas trazados, vigilando el cumplimiento de las, normas, disposiciones, procedimientos y programas propios del área a su cargo, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio. 2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia. 3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes. 4. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio. 5. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución. 6. Programar y desarrollar los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios. 7. Determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio, a cargo de los recursos de la Dirección de Comercio Exterior. 8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo. 9. Colaborar con la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Ministerio, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Dirección Nacional de Planeación. 10. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 	

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

11. Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
12. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
14. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio.
15. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
16. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
17. Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con las normas legales pertinentes.
18. Coordinar la recepción de los estados financieros de las entidades del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo, así como de las entidades receptoras de inversión de la liquidada Corporación Nacional de Turismo.
19. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios de comunicación masiva.
20. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio.
21. Efectuar el seguimiento y control al uso de los terrenos de propiedad de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, arrendados a los usuarios operadores de las zonas francas privatizadas.
22. Liderar el seguimiento a los patrimonios autónomos constituidos por el Ministerio, a través de los comités fiduciarios creados para el efecto o directamente con la fiduciaria.
23. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la Política del Subsistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los requisitos establecidos en la norma ISO 14001.
24. Liderar la definición, implementación, y seguimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar la asignación de los recursos para su desarrollo y mejora continua.
25. Liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
26. Cumplir con las delegaciones efectuadas por el Ministro.
27. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
28. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Planeación • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

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

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
<p>PROCESO: Relacionamiento con el Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aconsejar y aportar elementos de juicio frente al Relacionamiento con el Ciudadano, gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de</p>	

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

recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico Institucional y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de lineamientos institucionales relacionados con la implementación, articulación e integración de las políticas de relación Estado Ciudadano en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Asesorar a los Grupos de la Secretaría General en la definición e implementación de acciones para el cumplimiento de los requerimientos de las políticas de relacionamiento con el ciudadano
3. Asesorar y participar en la definición de la estrategia de relacionamiento con el ciudadano a nivel territorial: MiCITio Aconsejar a la Secretaría General en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de conformidad con los diferentes informes de auditoría gubernamental y de la Oficina de Control Interno.
4. Evaluar y emitir conceptos sobre los hallazgos presentados en las diferentes auditorias relacionadas al Sistema Integrado de Gestión que permitan direccionar las respuestas que las áreas competentes deben realizar
5. Asesorar, participar, recomendar acciones y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, indicadores, estrategias de las diferentes áreas de la Secretaría General, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Proponer y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas funcionales de la Secretaría General, de conformidad con las directrices del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean asignados por la Secretaría General con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Gestionar la implementación de políticas públicas y estrategias nacionales en el área de desempeño.
9. Asistir y participar en representación del Ministerio o de la Secretaría General en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Secretaria General para aconsejar, apoyar, aportar, elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con los asuntos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
2. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
3. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
5. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROCESO: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Relacionamento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios del perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Relacionamento con el Ciudadano, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la estructuración de la propuesta de estrategia y plan de acción anual de relacionamiento con el Ciudadano 2. Coordinar la implementación de los lineamientos y plan de acción definido para el cumplimiento de los requerimientos de Relacionamento con el ciudadano 3. Generar lineamientos para la caracterización de la población usuaria de bienes y servicios institucionales y coordinar su respectiva implementación. 4. Estructurar la propuesta de estrategia y plan de participación ciudadana y coordinar su respectiva implementación. 5. Generar insumos a las dependencias misionales para la mejora permanente de los trámites y servicios de la entidad, atendiendo las necesidades y expectativas identificadas en los ejercicios de participación ciudadana.

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

6. Generar lineamientos para la evaluación de los resultados de ejercicios de participación ciudadana y rendición de cuentas.
7. Realizar seguimiento al plan de acción de relacionamiento con el ciudadano y elaborar los informes de seguimiento respectivos.
8. Proponer periódicamente acciones de mejora que permitan fortalecer el relacionamiento con el ciudadano.
9. Coordinar la definición de planes de mejoramiento frente a la implementación de los requerimientos de Relacionamiento con el Ciudadano.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
2. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública
5. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos.
6. Metodología y Proceso de Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PORCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Relacionamento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la estructuración de la propuesta de estrategia y plan de acción anual de relacionamiento con el Ciudadano
2. Coordinar la implementación de los lineamientos y plan de acción definido para el cumplimiento de los requerimientos de Relacionamiento con el ciudadano
3. Articular con la Oficina de Sistemas de Información las acciones que harán parte del plan de acción anual de relacionamiento con el Ciudadano frente a los requerimientos de la Política de Gobierno Digital_ Componente TIC para la sociedad
4. Coordinar la identificación y actualización del portafolio de trámites y servicios institucionales
5. Articular el registro y actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT
6. Proponer lineamientos para la priorización de trámites a racionalizar
7. Coordinar con las dependencias misionales responsables, la mejora permanente de los trámites y servicios de la entidad
8. Realizar seguimiento al plan de acción de relacionamiento con el ciudadano y elaborar los informes de seguimiento respectivos
9. Proponer periódicamente acciones de mejora que permitan fortalecer el relacionamiento con el ciudadano
10. Coordinar la definición de planes de mejoramiento frente a la implementación de los requerimientos de Relacionamiento con el Ciudadano
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

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

5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información
7. Fundamentos en Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Relacionamento con el Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la estructuración de la propuesta de estrategia y plan de acción anual de relacionamiento con el Ciudadano
2. Coordinar la implementación de los lineamientos y plan de acción definido para el cumplimiento de los requerimientos de Relacionamiento con el ciudadano
3. Proponer e implementar lineamientos para la gestión eficiente de PQRSD y fortalecimiento de los canales de interacción con la ciudadanía
4. Monitorear el trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
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. Liderar la estructuración y seguimiento de la estrategia de atención al ciudadano a nivel territorial: Micitios
7. Plantear e implementar lineamientos frente a atención accesible, especial y preferente
8. Definir y coordinar la implementación de lineamientos frente a lenguaje claro
9. Definir y coordinar la implementación de lineamientos para la medición de la percepción y satisfacción del ciclo de servicio
10. Proponer periódicamente acciones de mejora que permitan fortalecer el relacionamiento con el ciudadano
11. Coordinar la definición de planes de mejoramiento frente a la implementación de los requerimientos de Relacionamiento con el Ciudadano en los temas a cargo
12. Coordinar las acciones relacionadas gestión de la biblioteca, administración y custodia del material bibliográfico para consulta de los ciudadanos
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean de su competencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
16. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y afines,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Relacionamiento con el Ciudadano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración de la propuesta de estrategia y plan de acción anual de relacionamiento con el Ciudadano 2. Apoyar la implementación de los lineamientos y plan de acción definido para el cumplimiento de los requerimientos de Relacionamiento con el ciudadano 3. Proponer y coordinar la ejecución de políticas y estrategias en materia de transparencia y acceso a la información dentro de la Entidad 4. Diseñar y coordinar la ejecución de metodologías e instrumentos para la implementación y seguimiento a la política de transparencia y acceso a la información pública en articulación con las demás dependencias de la Entidad 5. Coordinar la logística requerida en el Programa Miércoles de Capacitación, sesiones virtuales asociadas a eventos de participación ciudadana y visitas académicas 6. Tramitar la adquisición de suscripciones y compra de publicaciones periódicas y realizar la supervisión de las mismas. 	

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

7. Proponer periódicamente acciones de mejora que permitan fortalecer el relacionamiento con el ciudadano
8. Coordinar la definición de planes de mejoramiento frente a la implementación de los requerimientos de Relacionamiento con el Ciudadano en los temas a cargo
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean de su competencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación, Periodismo y afines, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación, Periodismo y afines, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Relacionamiento con el Ciudadano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración de la propuesta de estrategia y plan de acción anual de relacionamiento con el Ciudadano 2. Apoyar la implementación de los lineamientos y plan de acción definido para el cumplimiento de los requerimientos de Relacionamiento con el ciudadano 3. Proponer y coordinar la implementación de las acciones y actividades relacionadas con el servicio de biblioteca institucional 4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para asegurar la adecuada prestación del servicio a su cargo. 5. Participar en la identificación y diseño de los puntos de control sobre los riesgos del proceso de relacionamiento con el Ciudadano 6. Proponer periódicamente acciones de mejora que permitan fortalecer el relacionamiento con el ciudadano 7. Coordinar la definición de planes de mejoramiento frente a la implementación de los requerimientos de Relacionamiento con el Ciudadano en los temas a cargo 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean de su competencia con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos 3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales 6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas, Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Relacionamiento con el Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, evaluar y controlar los recursos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Ministerio, mediante la aplicación de los conocimientos propios en materia presupuestal y financiera que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos y la situación de fondos respectiva, así como las modificaciones al PAC, para cumplir con los requerimientos mensuales.
2. Proyectar, desarrollar, analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del grupo.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución y el eficiente manejo de los recursos.
4. Cumplir con el deber formal de suscribir y presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, las declaraciones de retención en la fuente del Ministerio.

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

5. Controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas según el objeto del gasto y registradas por tipo de recaudo, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.
6. Desarrollar la supervisión del pago oportuno de las obligaciones de servicios personales, gastos generales, transferencias e inversiones a cargo del Ministerio, con el fin de cumplir con los trámites establecidos por la entidad.
7. Refrendar los cheques, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes a Contabilidad y Presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
9. Revisar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin de verificar los saldos en los auxiliares bancarios.
10. Propender por la organización, preservación y mantenimiento del archivo documental del grupo, conforme a la tabla de retención documental.
11. Promover el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras, para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
12. Efectuar oportunamente los pagos de los descuentos legales, realizados en cada una de las obligaciones, conforme al procedimiento establecido.
13. Desarrollar la relación de Cuentas por Pagar, al cierre del ejercicio fiscal, para efectuar los trámites correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Dar respuesta a consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los mismos.
15. Responder por la custodia de los documentos y valores, entregados a la responsabilidad de la Tesorería.
16. Efectuar los pagos con firma digital, para los Impuestos Nacionales DIAN y Distritales del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.
17. Realizar en el Sistema SIIF Nación, las operaciones que requieran el perfil Pagador, para cumplir con los objetivos del grupo.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al ciudadano y dar respuesta a sus peticiones de conformidad con los lineamientos técnicos, jurídicos y de lenguaje claro, de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las demás normas vigentes en la materia y el procedimiento institucional establecido. 2. Ejecutar los procedimientos aportando a la solución de problemas, de acuerdo el procedimiento establecido. 3. Manejar situaciones críticas o de emergencia de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Aprender tareas, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y procedimientos laborales, de acuerdo con las oportunidades. 5. Diversificar y aumentar el tipo y la complejidad de su experiencia laboral, de acuerdo con las oportunidades. 6. Mantener y mejorar sus competencias laborales, de acuerdo con las oportunidades. 7. Mantener y mejorar del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Trabajar en equipo de manera interdisciplinaria, de acuerdo con las habilidades desarrolladas. 9. Demostrar iniciativa en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el sistema de evaluación. 10. Demostrar adaptabilidad interpersonal, física y cultural en el contexto labora. 11. Representar al Ministerio y/o asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad por delegación o convocatoria. 12. Responder por los bienes y recursos asignados para uso personal y común, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 13. Conocer, participar y contribuir al cumplimiento de la política, de los objetivos, de las normas y demás reglamentos del SG-SST. 14. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 15. Informar oportunamente a su Jefe inmediato o contratante sobre los riesgos y peligros latentes en su sitio de trabajo. 16. Participar activamente las actividades de promoción y prevención y formación en SST definidos en el plan anual de capacitación. 17. Participar, promover y adoptar acciones tendientes a lograr el desarrollo de la Política Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental y sus distintos programas. 18. Conocer, participar y contribuir al cumplimiento de la política, objetivos y lineamientos en Gestión del Conocimiento e Innovación de la entidad. 19. Las demás que le sean asignadas para la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo, las normas vigentes y procedimiento establecido.

ARTÍCULO CUARTO. COMUNICACIÓN. El Grupo de Talento Humano realizará la comunicación a a los servidores públicos titulares y/o encargados de los cargos objeto de ajuste, conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona 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”

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones 1936 de 2019 y 0229 del 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá D.C., a los

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

MARÍA XIMENA LOMBANA VILLALBA

Proyectó: Pablo Hernán Gomez Piñeros
Revisó: Diana Durán Mejía

Aprobó: Laura Reyes Yunis
Julian Alberto Trujillo Marín