



**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 909 de 2004, Decreto Ley 210 de 2003 y Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante 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 determinó la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que con Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual fue modificado con Resolución 0814 del 6 de agosto de 2020, en lo referente a las competencias y requisitos específicos exigidos para el empleo de Jefe de oficina de Control Interno.

Que posteriormente la Resolución 0229 del 23 de febrero de 2021 modificó y adicionó parcialmente la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, atendiendo las actualizaciones normativas y ajuste de forma determinadas en el Decreto 1083 de 2015. Y con Resolución 1158 del 2 de noviembre de 2021, se modificó y adicionó parcialmente la citada resolución en lo referente al cumplimiento de la Ley 2052 de 2020, en los temas concernientes con la relación estado - ciudadano.

Que mediante la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, se expidió el Código General Disciplinario, el cual derogó la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Que el 8 de julio de 2020, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en sentencia proferida en el caso “*Petro Urrego VS Colombia*”, ordenó al Estado colombiano adecuar su ordenamiento jurídico interno conforme a los parámetros establecidos en dicha providencia, así:

***“(…) la concentración de las facultades investigativas y sancionadoras en una misma entidad, característica común en los procesos administrativos disciplinarios, no es en sí misma incompatible con el artículo 8.1 de la Convención, siempre que dichas atribuciones recaigan en distintas instancias o dependencias de la entidad de que se trate, cuya composición varíe de manera que (sic) tal que los funcionarios que resuelvan sobre los méritos de los cargos formulados sean diferentes a quienes hayan formulado la acusación disciplinaria y no estén subordinados a estos últimos”***  
(Resaltado no original)

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 la Ley 2094 de 2021 reformó el Código General Disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2019, con el objetivo de adecuar sus disposiciones a las garantías y derechos establecidos por la Corte en la sentencia antes referida.

Que con fundamento en el numeral 17 del artículo 30 del Decreto Ley 210 de 2003, por una parte correspondía a la Secretaría General conocer y adelantar las investigaciones disciplinarias en primera instancia. Y por otra, el trámite y decisión de los asuntos disciplinarios en segunda instancia era conocido por el despacho de la Ministra de Comercio, Industria y Turismo conforme al inciso tercero del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

Que en términos generales, dicha reforma hizo ajustes al procedimiento disciplinario en Colombia en tres aspectos principales: 1) el reconocimiento de funciones jurisdiccionales a la Procuraduría General de la Nación para investigar y juzgar a todos los servidores públicos de elección popular, 2) la garantía de la doble instancia y conformidad, y 3) la distinción de la primera instancia del proceso disciplinario en las etapas de instrucción o investigación y el juzgamiento, las cuales deben ser ejercidas por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos.

Que con fundamento en los dos últimos aspectos señalados, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo mediante Resolución 0326 del 2 de marzo de 2022, distribuyó las funciones para separar los roles de instrucción y juzgamiento, garantizar la doble instancia y la doble conformidad de las actuaciones disciplinarias de la Entidad.

Que a su vez, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante Resolución 0424 del 25 de marzo de 2022, conformó el grupo de Juzgamiento Disciplinario de la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, creó una Secretaría Común y dictó otras disposiciones.

Que en relación con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública en concepto radicado 2022400000911 del 3 de enero de 2022, recomendó a las entidades obligadas por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, entre otras cosas, lo siguiente:

*“(...) (3) Modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales. Las entidades deben modificar sus manuales para alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el proceso de control disciplinario interno, de acuerdo con la etapa e instancia que les corresponda (...)”*

Que esa misma entidad en concepto con radicado 20224000080751 del 18 de febrero de 2022 reiteró lo expuesto y reafirmó:

*“La Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública les recomienda a las entidades obligadas por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 que emprendan las siguientes acciones para alinear el funcionamiento de sus procesos de control disciplinario interno: (1) modificar su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias, (2) garantizar la suficiencia de personal de planta y (3) modificar su manual específico de funciones y de competencias laborales.”*

Que por otra parte, el artículo 2.2.2.9.8 del 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.

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 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 los perfiles que desarrollan labores relacionadas con el proceso disciplinario del MINCIT, de acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones 0326 y 0423 del 2 y 25 de marzo de 2022, las cuales fueron expedidas por este Ministerio en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, modificado por la Ley 2094 de 2021.

Que las fichas de los perfiles que se deben modificar corresponden a los empleos de Secretario General, Código 0035, Grado 23 de la Secretaria General; Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 20 de la oficina de Asuntos Legales Internacionales; Jefe de Oficina Asesora, Código 1042, Grado 16 de la Oficina Asesora jurídica; Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 del Grupo de Juzgamiento Disciplinario; Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 de Secretaria Común - Grupo de Juzgamiento Disciplinario; y Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 17 de Secretaría Común - Grupo de Juzgamiento Disciplinario.

Que 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 de conformidad con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, 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 como consta en oficio No. 2-2022-014951 del 19 de mayo 2022.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3 adicionado al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 1° de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017, el proyecto de Resolución fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar y adicionar 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, 0229 del 23 de febrero de 2021 y 1158 del 2 de noviembre de 2021, respecto de los empleos de (i) Secretario General, Código 0035, Grado 23 de la Secretaria General; (ii) Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 20 de la oficina de Asuntos Legales Internacionales; (iii) Jefe de Oficina Asesora, Código 1042, Grado 16 de la Oficina Asesora jurídica; (iv) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 del Grupo de Juzgamiento Disciplinario; (v) Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 Secretaría Común - Juzgamiento Disciplinario; y (vi) Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 17 Secretaría Común - del Grupo de Juzgamiento Disciplinario que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
CÓDIGO	0035
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)

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"

DEPENDENCIA	DESPACHO DE MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>PROCESO:</b> 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.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.</li> <li>5. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.</li> <li>6. Programar y desarrollar los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>7. Determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio, a cargo de los recursos de la Dirección de Comercio Exterior.</li> <li>8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.</li> <li>9. Colaborar con la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensual izado 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.</li> <li>10. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.</li> <li>11. Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.</li> <li>12. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>14. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>16. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.</li> </ol>	

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"

17. Adelantar en primera instancia las actuaciones disciplinarias en contra de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, desde la evaluación de la queja o informe de servidor público y hasta la culminación de la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, de conformidad con las normas legales pertinentes y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0326 del 02 de marzo de 2022.
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 que realice el Grupo de Relación con el Ciudadano, 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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Planeación</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ALTERNATIVA 1**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones	Sesenta y cuatro (64) 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"

Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 2	
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, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>JEFE DE OFICINA</b>
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES	
<b>PROCESO:</b> Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales; Gestión del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Legales Internacionales y de los asuntos disciplinarios de su competencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos, trámites internos y normas disciplinarias vigentes, así como jurídicos comerciales nacionales e internacionales relacionados con la misión de la Entidad, para contribuir al logro de las metas gubernamentales en materia de negociación, administración de acuerdos comerciales internacionales y en la defensa de los intereses comerciales del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ES ENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al Ministro, a los Viceministros y a las Direcciones del organismo, en la aplicación e interpretación de la normatividad internacional y nacional relacionada con la misión del Ministerio.</li> <li>Coordinar con la Oficina Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la que corresponda, la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados con el comercio internacional, la industria y el turismo.</li> </ol>	

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”

3. Dirigir la emisión de conceptos sobre la compatibilidad de las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar por Colombia o por sus socios comerciales, con los acuerdos comerciales internacionales, y realizar estudios de derecho comparado, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Liderar la evaluación y seguimiento a la normatividad y decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional y realizar estudios comparativos que permitan proponer recomendaciones para la adopción de políticas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Hacer seguimiento a las modalidades de negociación de acuerdos comerciales y sus modificaciones, a solicitud del jefe de la negociación, con la finalidad de identificar el impacto de tales modificaciones en los intereses del país.
6. Brindar apoyo legal tendiente a consolidar la seguridad jurídica como elemento esencial de un clima favorable a la inversión nacional y extranjera.
7. Representar, liderar y gestionar la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en materia de solución de controversias comerciales internacionales ante la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y demás foros y organismos internacionales en los que Colombia sea parte.
8. Representar al país en las negociaciones internacionales relacionadas con solución de controversias comerciales y asuntos institucionales y en cualquier otra disciplina que le asigne el jefe de cada negociación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Dirigir la emisión de conceptos legales sobre la compatibilidad de las normas relacionadas con la misión del Ministerio, frente a los ordenamientos supranacionales y la aplicación e interpretación de tal normatividad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Gestionar y conceptuar en coordinación con las autoridades competentes, los asuntos relacionados con el alcance e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos dentro de los procesos de integración económica en los que Colombia sea parte y sobre la incidencia de dichos compromisos en los asuntos a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Dirigir la revisión legal, por solicitud del negociador internacional o quien haga sus veces y de los jefes de cada negociación, de los textos de los acuerdos comerciales internacionales y demás instrumentos sometidos a consideración de la oficina.
12. Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos relacionados con la misión de las entidades y organismos adscritos y vinculados al Ministerio, con la finalidad de que exista una política y criterio jurídicos unificados en el sector de comercio, industria y turismo.
13. Apoyar la implementación de los acuerdos comerciales internacionales con los actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Compilar, actualizar y dar a conocer la normatividad y jurisprudencia internacional, nacional y los conceptos emitidos relevantes, relacionados con la misión del Ministerio.
15. Conocer y gestionar cuando sea del caso, el trabajo de vinculación con el Poder Legislativo y con la Corte Constitucional, especialmente en la aprobación de instrumentos internacionales.
16. Elaborar, estudiar, conceptuar y revisar los proyectos de acuerdos internacionales, leyes, decretos y actos administrativos relacionados con la misión del Ministerio.
17. Asumir en primera instancia a partir de la notificación del pliego de cargos el conocimiento de la etapa de juzgamiento de las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con excepción de los cargos de Ministro, Viceministro y Secretario General, de conformidad con las normas legales pertinentes y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0326 del 02 de marzo de 2022.
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**

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### ALTERNATIVA 1

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

##### ALTERNATIVA 2

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

##### ALTERNATIVA 3

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



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"

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
CÓDIGO	1045
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y aconsejar a la Entidad en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y en la defensa de los intereses del Ministerio, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones, para que la función administrativa asignada, se ejerza de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Ministro, Viceministros y Secretaria General y a las demás dependencias del organismo, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.</li> <li>2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para la defensa de los intereses de la Nación.</li> <li>3. Atender directamente los procesos judiciales en los que sea parte la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando el Ministro le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la Nación en las acciones instauradas por los ciudadanos contra la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</li> <li>4. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses.</li> <li>5. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos del Ministerio que deba expedir o proponer la entidad, cuando sean sometidos a su consideración.</li> <li>6. Asistir jurídicamente los procesos contractuales del Ministerio, para que sea adelantados conforme con la normatividad legal y reglamentaria que regula materia.</li> <li>7. Absolver consultas jurídicas de usuarios internos o externos, relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio por la ley y el reglamento.</li> <li>8. Propender porque el sector de comercio, industria y turismo cuente con políticas y criterios jurídicos unificados.</li> <li>9. Liderar las acciones de cobro coactivo a que haya lugar en el Ministerio.</li> <li>10. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración del Ministerio e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias del organismo.</li> <li>11. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio.</li> <li>12. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.</li> <li>13. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para que las decisiones que se adopten en su seno estén ajustadas a la Constitución Política y a la ley.</li> <li>14. Otorgar poderes a los abogados de la oficina jurídica y de la entidad, cuando así se requiera, para que atiendan los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la Nación- Ministerio de Comercio Industria y Turismo.</li> </ol>	

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"

15. Sustanciar la segunda instancia, recurso de queja, impedimentos, recusaciones y el grado de consulta de las decisiones de suspensión provisional de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### ALTERNATIVA 1

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

##### ALTERNATIVA 2

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

##### ALTERNATIVA 3

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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"

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>	
<b>PROCESOS:</b> Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de acuerdo con la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados en la etapa de juzgamiento, dando cumplimiento a la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados en la etapa de juzgamiento de acuerdo con la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados en la etapa de juzgamiento.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados en la etapa de juzgamiento para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.</li> <li>6. Participar en el establecimiento de medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Formular recomendaciones sobre las falencias detectadas con ocasión del control disciplinario, para el buen funcionamiento de la entidad</li> <li>8. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la República y a los organismos de control y fiscalización del Estado, lo hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria para la alta dirección y los organismos de control cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, física y virtualmente para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.</li> <li>11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

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"

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA COMÚN- GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO

**PROCESO:** Evaluación y Seguimiento, Gestión del Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa, logística u operativa en actividades propias de la dependencia, aplicando la ciencia y la tecnología en labores misionales y operativas de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y registrar las quejas denuncias, quejas, informes o noticias disciplinarias presentadas en contra de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y entregarlas a la Secretaria General quien conoce de la etapa de instrucción.

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"

2. Mantener la información relativa al proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas, documentada conforme a las disposiciones del proceso de gestión documental.
3. Elaborar y certificar la ejecutoria de las decisiones disciplinarias del proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas.
4. Informar al Grupo de Talento Humano las sanciones disciplinarias en firme impuestas para su ejecución.
5. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre las decisiones de apertura de investigación, de archivo y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
6. Atender en forma presencial o virtual a los sujetos procesales y a sus apoderados o defensores, para la consulta del expediente disciplinario, tanto de la etapa de instrucción como de juzgamiento.
7. Notificar y comunicar las decisiones y providencias proferidas en el proceso disciplinario por el Secretario General, Jefe Oficina de Asuntos Legales Internacionales y por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo.
8. Observar los términos de notificación, citación o publicidad de la respectiva actuación disciplinaria, tanto de la etapa de instrucción como de juzgamiento y segunda instancia.
9. Actualizar permanentemente el aplicativo de información disciplinaria conforme a las actuaciones disciplinarias adelantadas.
10. Tramitar y dar respuesta a los informes requeridos de las dependencias relacionados con el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente relacionadas o propias de la secretaría común para el proceso disciplinario.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **ALTERNATIVA**

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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Quince (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
CÓDIGO	4210
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA COMÚN – PROCESOS DISCIPLINARIO	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos que se originan en la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia, en medio físico o digital, relacionada con el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas y entregarla a la dependencia que conozca del expediente.</li> <li>3. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>4. Mantener la información relativa al proceso disciplinario documentada conforme a las disposiciones del proceso de gestión documental.</li> <li>5. Elaborar los oficios y demás documentos que se deban expedir con ocasión de la queja, informe u orden recibida del proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas o como consecuencia de éste, de acuerdo con la ley disciplinaria e instrucciones impartidas.</li> <li>6. Custodiar los expedientes disciplinarios y elementos de prueba que hagan parte los mismos.</li> <li>7. Actualizar permanentemente el aplicativo de información disciplinaria conforme a las actuaciones disciplinarias adelantadas, en cualquiera de sus etapas.</li> <li>8. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial, telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y Gestión Documental</li> <li>2. Redacción de Textos</li> <li>3. Atención al Usuario</li> <li>4. Organización de Eventos y Protocolo</li> <li>5. Procedimientos Administrativo</li> </ol>	

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. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO. COMUNICACIÓN.** El Grupo de Talento Humano realizará la comunicación 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.

**ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1936 de 2019.

**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 Gómez Piñeros  
 Revisó: Diana Durán Mejía  
 Revisó: Lizeth Milena Figueredo Blanco  
 Revisó: Julián Alberto Trujillo Marín  
 Aprobó: Laura Reyes Yunis