

ESTUDIO TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones, así mismo el Departamento Administrativo de la Función Pública en ejercicio de su función doctrinal dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de formación, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto 210 de 2003 y demás disposiciones relacionadas con la organización y funciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo confieren competencia al Señor(a) Ministro(a) para dirigir la administración de personal y expedir, al interior del organismo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en sus distintas disposiciones, establece las reglas para la definición de funciones, requisitos, núcleos básicos del conocimiento y la forma de adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en las entidades públicas del orden nacional.

Que mediante la Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019 fue adoptado 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 requiere ajustes técnicos puntuales para responder a las nuevas necesidades del servicio y al desarrollo de las funciones misionales de la Entidad.

Que el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General adelantó el estudio técnico que soporta la presente modificación, en atención a las solicitudes elevadas por distintas dependencias y a los requerimientos técnicos identificados en la ejecución de funciones, determinando la necesidad de actualizar los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), propósitos principales y funciones esenciales de ciertas fichas de empleo a fin de garantizar la idoneidad de los perfiles y la eficiencia en la prestación del servicio público.

COMPETENCIA

El inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- consagra que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”.*

Por lo tanto, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo tiene la facultad y competencia para expedir, ajustar o actualizar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales.

ESTUDIO TÉCNICO DE MODIFICACIONES:

MODIFICACIÓN 2 EMPLEOS DE ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 14 EN LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL MINCIT

La Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de realizar una modificación a las fichas del manual de funciones y de competencias laborales de los empleos del nivel asesor de carrera administrativa denominado Asesor, Código 1020, Grado 14 (Ref.: 301-40) de la Dirección de Regulación en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019. Esta solicitud responde a un ejercicio de análisis técnico interno, orientado al fortalecimiento institucional y al ajuste de la estructura funcional del área frente a las demandas actuales del entorno regulatorio nacional e internacional.

1. Origen de la solicitud

El requerimiento de modificación surge a partir de un estudio interno realizado por el equipo directivo y técnico de la Dirección de Regulación, en el cual se evidenciaron limitaciones en la forma como actualmente están definidos algunos aspectos del perfil funcional y técnico de los cargos. Particularmente, se observó que el agrupamiento genérico de funciones bajo una dependencia amplia no permite reflejar con claridad las necesidades específicas del Grupo Interno de Trabajo de Reglamentación Técnica, el cual ha adquirido un rol cada vez más especializado y crítico en el contexto del Subsistema Nacional de la Calidad, los compromisos comerciales internacionales y la evolución normativa en temas técnicos y regulatorios.

2. Identificación de deficiencias

A través del diagnóstico institucional, se evidenciaron las siguientes deficiencias:

- **Falta de especialización funcional:** Las funciones de los cargos actuales están formuladas de manera amplia, lo cual dificulta la asignación precisa de responsabilidades específicas relacionadas con Reglamentación Técnica, Obstáculos Técnicos al Comercio, y Evaluación de la Conformidad, aspectos que requieren perfiles altamente especializados.
- **Desalineación con la estructura organizacional real:** Aunque los cargos hacen parte de la Dirección de Regulación, en la práctica muchos de ellos se encuentran adscritos operativamente al Grupo Interno de Trabajo de Reglamentación Técnica. Esta situación ha generado ambigüedad en las líneas de reporte y en la trazabilidad de responsabilidades.
- **Limitaciones en la rendición de cuentas y evaluación del desempeño:** La falta de especificidad funcional afecta la capacidad del Ministerio para realizar una evaluación clara y objetiva del cumplimiento de metas, dado que las funciones actuales no reflejan con precisión el objeto de trabajo real de los asesores del Grupo de Reglamentación Técnica.

3. Beneficios esperados con la modificación

La propuesta de modificación plantea ajustar los perfiles de los cargos actuales, alineando sus funciones, propósito principal y conocimientos requeridos con las necesidades específicas del Grupo Interno de Trabajo esto permitirá:

- Mayor claridad en la definición de roles y responsabilidades.
- Mejor articulación con los compromisos internacionales adquiridos por el país en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio y armonización normativa.
- Fortalecimiento técnico del Subsistema Nacional de la Calidad.
- Mejora en la trazabilidad de acciones y toma de decisiones dentro del proceso de desarrollo empresarial.
- Optimización del proceso de supervisión y evaluación del desempeño laboral.

4. Validación institucional

El Grupo de Talento Humano adscrito a la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica ha revisado la propuesta de modificación y consideran que el cambio se ajusta a las necesidades actuales de la entidad, no vulnera derechos laborales adquiridos y se enmarca dentro de las competencias legales del Ministerio para actualizar y redefinir su planta de personal con criterios de eficiencia, racionalidad administrativa y pertinencia técnica.

En consecuencia, la modificación propuesta se considera oportuna, técnicamente justificada y jurídicamente viable. Se trata de un ajuste que no solo permite solucionar las deficiencias actuales, sino que fortalece las capacidades institucionales del ministerio en un área crítica para la competitividad y la calidad del aparato productivo nacional.

5. Ajuste Correspondiente

Con el fin de atender las necesidades misionales y estratégicas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y en concordancia con el análisis técnico realizado, se hace necesario modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos que conforman la planta de personal, específicamente en lo relativo a los cargos de Asesor, Código 1020, Grados 14, ubicados en la Dirección de Regulación y en el Grupo de Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad adscrito a dicha dirección. Esta modificación tiene como objetivo actualizar el propósito principal y funciones esenciales de los empleos, así como incorporar Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) más acordes con las dinámicas actuales del sector, fortaleciendo el rol estratégico de estos cargos en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, la regulación técnica, el comercio interno e internacional y la representación institucional.

Por tanto, el cambio será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR

CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el Comercio Interno, los Reglamentos Técnicos, el Subsistema Nacional de la Calidad y demás temas propios del área de desempeño, conforme a la normatividad vigente.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en concordancia con las competencias de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos requeridos para la adopción de políticas en materia de Comercio Interno, Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de cumplir las funciones asignadas a la dirección.
4. Asesorar en la elaboración de anteproyectos de contratos y convenios formulados en la Dirección, garantizando su conformidad con las normas aplicables.
5. Asesor en temas relacionados con la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de Sociedades y otros entes pertinentes, para la formulación y adopción de políticas en los asuntos de competencia de la oficina.
6. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de ley en trámite ante el Congreso, relacionados con las materias de competencia de la oficina, evaluando su constitucionalidad, conveniencia y necesidad, en el marco del desarrollo del Comercio Interno, la Reglamentación Técnica y el Subsistema Nacional de la Calidad.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Supervisar los contratos, convenios y programas que le sean asignados, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
9. Participar, en calidad de delegado o designado, en juntas, consejos, comités, eventos y demás espacios institucionales o interinstitucionales, en representación del Ministerio.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al fortalecimiento institucional.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno
2. Reglamentos Técnicos y Buenas Prácticas de Reglamentación Técnica
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
6. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Química y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA	
PROCESO: Desarrollo Empresarial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, emitir conceptos, recomendar acciones y participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con el Comercio Interno, Reglamentos Técnico y Subsistema Nacional de la Calidad con el fin de contribuir a mejorar la competitividad y el desarrollo armónico empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en asuntos relacionados con el Subsistema Nacional de la Calidad, con el propósito de establecer criterios y condiciones que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura de la calidad en Colombia y a la formulación de políticas en esta materia. 2. Asesorar y apoyar la articulación institucional de los Comités sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el marco de los Acuerdo Comerciales a nivel bilateral y multilateral. 3. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con la Normalización, Metrología, Acreditación, Reglamentación Técnica y Evaluación de la Conformidad, con el fin de impulsar el desarrollo y fortalecimiento del Subsistema Nacional de la Calidad. 4. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos requeridos para la adopción de políticas en materia de Comercio Interno, Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de cumplir las funciones asignadas a la Dirección. 5. Participar en las acciones asociadas a la mejora regulatoria de los temas propios de la dirección. 6. Asesorar en temas relacionados con las instituciones que hacen parte del Subsistema Nacional de la Calidad, para la formulación y adopción de políticas en los asuntos de competencia de la Dirección. 7. Preparar y sustentar técnicamente los casos que requieran análisis y recomendaciones en el marco de la Infraestructura Nacional de la Calidad, para su presentación ante los órganos o instancias competentes. 8. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de ley en trámite ante el Congreso de la República, relacionados con las competencias de la Dirección evaluando conveniencia y necesidad, en el contexto del Comercio Interno, la Reglamentación Técnica y el Subsistema Nacional de la Calidad. 9. Asesorar en la elaboración de anteproyectos de contratos y convenios formulados en la Dirección, garantizando su conformidad con las normas aplicables. 10. Brindar asistencia técnica y participar en la formulación, implementación y evaluación de proyectos, programas y planes de gestión orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	

11. Realizar seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de los planes institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Supervisar los contratos, convenios y programas que le sean asignados, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
14. Participar, en calidad de delegado o designado, en juntas, consejos, comités, eventos y demás espacios institucionales o interinstitucionales, en representación del Ministerio.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. Comercio Interno
2. Reglamentos Técnicos y Buenas Prácticas de Reglamentación Técnica
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
6. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Iniciativa
- Creatividad e innovación
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

MODIFICACIÓN 2 EMPLEOS DE ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16 EN EL DESPACHO DEL MINISTRO DEL MINCIT

El Grupo de Talento Humano adscrito a la Secretaría General detectó que las fichas del manual de funciones y de competencias laborales de los empleos del nivel asesor de libre nombramiento y remoción denominado Asesor, Código 1020, Grado 14 (Ref.: 5-6) en la alternativa 3 relacionada con los requisitos de formación académica no contempló el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y Afines, cuyo NBC si se encuentra contemplada las alternativas 1 y 2, por tanto resulta necesario modificar la Resolución No. 1936 de 2019, para incluir el NBC que por error fue omitido.

Por tanto, el ajuste será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO

NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los asuntos asignados por el Despacho del Ministro, relacionados con la misión de la entidad, para garantizar su atención con plena observancia de los requisitos legales correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretaría General y Directores del organismo, en los asuntos relacionados con la misión de la entidad, para garantizar su atención con plena observancia de los requisitos legales aplicables. 2. Asesorar al Ministro, Viceministros y Directores del organismo, respecto de la elaboración e interpretación de tratados internacionales relacionados con el comercio, la industria o el turismo, para garantizar la observancia del derecho internacional en tales funciones. 3. Asesorar y asistir al Ministro y Viceministros de la entidad, en el trámite de proyectos de ley ante el Congreso de la República, relacionados con el comercio, la industria o el turismo. 4. Asistir y participar, en representación del Ministro o de los Viceministros, a reuniones, consejos, juntas o comités de los cuales formen parte, para la adecuada toma de decisiones. 5. Representar a Colombia, cuando se le confiera poder para ello, en los procesos de solución de diferencias comerciales entre Estados, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y acuerdos internacionales de los que Colombia sea parte, para la defensa de los intereses comerciales del País. 6. Representar a Colombia, cuando se le confiera poder para ello, en los procesos de solución de diferencias entre Estados, ante los foros y acuerdos internacionales relacionados con la misión del organismo, de los que Colombia sea parte, para la defensa de los intereses del País. 7. Participar en la negociación de tratados o acuerdos relacionados con la misión del organismo, cuando sea designado por el Ministro o los Viceministros, para dar cumplimiento a la misión institucional. 8. Estudiar y conceptuar sobre la interpretación jurídica de las disposiciones relacionadas con la misión de la entidad, emitidas por los diversos foros internacionales de los que Colombia sea parte, para garantizar la correcta aplicación de las mismas. 9. Absolver consultas de usuarios internos y externos y emitir conceptos relacionados con el comercio, la industria y el turismo, para la correcta aplicación de la normatividad. 10. Asesorar en los procesos de contratación administrativa requeridos, para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.	

11. Asesorar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre las materias encaminadas a mejorar la gestión de la entidad.
12. Asesorar y asistir al Ministro en la estrategia de comunicación a seguir, para divulgar los asuntos de interés del Ministerio, así como en el uso de las herramientas de comunicación, logrando mayores niveles de efectividad en la transmisión de mensajes, tanto para el público externo como el interno.
13. Coordinar las relaciones del Ministerio con las áreas de comunicación de Presidencia y demás entidades del orden nacional.
14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo y las funciones comunes previstas para su nivel jerárquico en el presente manual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
2. Contratación Administrativa Estatal.
3. Organización y funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil.
4. Estructura institucional de las relaciones internacionales, el comercio internacional, el desarrollo empresarial y el turismo.
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

MODIFICACIÓN DE 2 EMPLEOS DE SECRETARIO BILINGÜE CÓDIGO 4182 GRADO 26 EN EL DESPACHO DEL MINISTRO DEL MINCIT

La presente justificación se formula en el marco de la actualización y mejora de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en cumplimiento del principio de adecuación funcional del talento humano, con el fin de garantizar una estructura organizacional coherente con las necesidades reales del servicio y los desafíos actuales de la administración pública.

1. Origen y pertinencia de la modificación

La solicitud de modificación de las fichas del manual de funciones y de competencias laborales de los empleos del nivel asistencial de libre nombramiento y remoción denominado Secretario Bilingüe, Código 4182, Grado 26 (Ref.: 15-16), ha sido elevada por el Despacho de la Ministra, dependencia en la que actualmente se ubican estos empleos. Esta dependencia, al ser el núcleo estratégico y político del Ministerio, ha

identificado que las funciones requeridas en el cargo han evolucionado con el tiempo, incorporando tareas más complejas, que requieren un perfil técnico-administrativo más robusto y alineado con los entornos digitales, la gestión documental avanzada y la interlocución internacional.

En este contexto, se hace necesaria una **actualización del perfil del empleo** y de los requisitos exigidos para su desempeño, con el fin de responder adecuadamente a las nuevas dinámicas del Despacho y a las exigencias del entorno institucional.

2. Ajustes propuestos y soporte técnico

Entre los ajustes identificados y propuestos por el estudio técnico elaborado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se destacan los siguientes:

- Inclusión del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines dentro de los requisitos de formación académica del empleo, en virtud de las crecientes responsabilidades relacionadas con el manejo de herramientas digitales, gestión de plataformas virtuales, soporte tecnológico en eventos institucionales, y administración eficiente de archivos digitales.

Este cambio permite una mejor correspondencia entre el perfil del cargo y las responsabilidades que en la práctica viene desempeñando el personal vinculado al Despacho de la Ministra.

3. Impacto positivo del cambio

La modificación propuesta se orienta a fortalecer las capacidades institucionales del Despacho, garantizar un mejor ajuste entre funciones y formación académica del personal, y mejorar la calidad del apoyo administrativo bilingüe, tanto en español como en inglés, especialmente en los espacios de interlocución internacional, visitas oficiales y relaciones con entidades multilaterales.

Además, se responde a la necesidad de contar con personal asistencial que posea competencias digitales más avanzadas, sin perder de vista los principios de organización documental, protocolo institucional y atención al usuario, que siguen siendo esenciales para el desempeño del cargo.

4. Validación y viabilidad del ajuste

La propuesta ha sido analizada y avalada por el Grupo de Talento Humano adscrito a la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, quienes han concluido que la modificación es jurídicamente viable, técnicamente pertinente y funcionalmente necesaria.

Desde la perspectiva de Talento Humano, este ajuste favorece una mejor alineación del perfil del cargo con la evolución de las funciones del Despacho.

5. Ajuste correspondiente:

En virtud del análisis técnico realizado y con base en las necesidades funcionales identificadas por el Despacho de la Ministra, se hace necesario modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos de nivel asistencial Secretaria Bilingüe, Código 4182, Grado 26, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA BILINGÜE
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el procedimiento de actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en español y/o en inglés que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 3. Efectuar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido. 4. Actualizar y mantener el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido. 5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual en español y/o en inglés, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido y las normas de cortesía. 6. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe formal inmediato. 7. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 8. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.	

9. Comunicar en español y/o inglés de manera eficaz y asertiva la información de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Organizar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
11. Gestionar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
12. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Actualizar el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Realizar el autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno para un óptimo desempeño de las mismas.
15. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión documental
2. Redacción de textos
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativos
6. Ofimática Básica (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).
7. Manejo Segunda Lengua.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

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

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:

A continuación, se relaciona el marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico, se relacionarán las normas que determinan las competencias atribuidas por la constitución y la ley, que permiten del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

1 Constitucional

- Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).
- Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los Méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...).

1.2 Legal

Ley 909 de 2004. *“Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*

Artículo 6 del Decreto 210 de 2003 *“Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones”*, consagra las funciones de las diferentes dependencias de la entidad, dentro de las cuales se encuentra asignada al despacho del Ministro la de *“Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia”*.

Decreto 1083 de 2015 en los siguientes artículos:

- Artículo 2.2.2.2.1 y siguientes, que establecen las funciones de los empleos según el nivel jerárquico.
- Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, que establecen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.
- Artículo 2.2.2.4.1 y siguientes, en los cuales se establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.
- Artículo 2.2.2.5.1 y siguientes, los cuales establecen las equivalencias entre estudios y experiencia.
- Artículo 2.2.2.6.1, dispone: ***“Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.***

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

- Artículo 2.2.2.6.2, que establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales entre otros: *“1. Identificación y ubicación del*

empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”.

- Decreto 498 de 2020, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la necesidad de actualizar los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), propósitos principales y funciones esenciales de ciertas fichas de empleos de la planta de personal a fin de garantizar la idoneidad de los perfiles y la eficiencia en la prestación del servicio público, no requiere presupuesto alguno, debido a que no genera erogación, razón por la cual no se efectuará este análisis.

PROCESO DE CONSULTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, se adelantó el proceso de consulta con la organización sindical ASEMEXT, a través de reunión celebrada el 17 de septiembre de 2025.

Con la misma finalidad, se solicitará la publicación en la página web del Ministerio, por el término de quince (15) días calendario, del proyecto de resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, término suficiente para que la ciudadanía presente sus comentarios y sugerencias

CONCLUSIONES

Que en mérito de lo expuesto, resulta necesario y procedente modificar las fichas de los empleos antes señalados del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019, con el fin de actualizar los requisitos de formación académica, propósito principal y funciones alineadas a las necesidades del servicio y al cumplimiento de la misión institucional.