

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

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

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de sus facultades, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 210 de 2003, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0623 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en virtud del artículo 4 de la Ley 790 de 2002 *"Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades Extraordinarias al Presidente de la República"*, se conformó el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, como resultado de la fusión del Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Desarrollo Económico.

Que el artículo 1 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"*, estableció que el objetivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo es formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera, el comercio interno y el turismo; y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos de comercio exterior.

Que, de la misma manera, el Decreto 210 de 2003, modificado por el Decreto 1289 de 2015, estableció las funciones y estructura del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como las funciones de cada una de sus dependencias.

Que, en virtud de lo anterior, mediante los decretos 212, 213 y 708 de 2003; 431 y 1022 de 2004; 278, 543, 3851, 4061 y 4270 de 2005; 2786 de 2006; 3217 y 3268 de 2007; 2701 de 2008; 4930 de 2011; 2623 de 2012; 2622 de 2013 y 2150 de 2016, fue fijada la Planta de Personal de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el numeral 12 del artículo 7 del Decreto 210 de 2003 señala que es función del Ministro *"Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia"*.

Que de conformidad con la Planta de Personal fijada en los decretos mencionados anteriormente y las funciones atribuidas al Ministro en la materia, mediante la Resolución No. 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 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante las resoluciones 0814 de 2020; 0229 y 1158 de 2021; 0981 de 2022; 0417 y 1269 de 2023; 0990 de 2024; 1593 y 1995 del 2025 se modificó 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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones debe efectuarse mediante resolución interna del jefe de la Entidad. De la misma manera, el mencionado artículo estableció que corresponde a la unidad de personal o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización o modificación del Manual de Funciones.

Que, de conformidad con la Resolución No. 2137 del 26 de noviembre de 2019, el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tiene a su cargo, entre otras, la función de *"Asesorar y elaborar proyectos de modificación y actualización de la planta de personal de la entidad."*

Que en virtud de lo anterior, el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General adelantó el estudio técnico para la presente modificación del Manual de Funciones, en atención a las solicitudes elevadas por distintas dependencias y a los requerimientos técnicos que se requieren para cada cargo, de acuerdo con las funciones que se ejecutan, determinando la necesidad de actualizar los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC), los propósitos principales y algunas funciones esenciales de algunos de los empleos, a fin de garantizar la idoneidad de los perfiles y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Que, de acuerdo con el mencionado estudio, se determinó que es necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la siguiente manera:

- ASESOR 1020 GRADO 14 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso cuatro empleos para la conformación del grupo. Sin embargo, una vez conformado el grupo, se identificó la necesidad de fortalecer el mismo con el apoyo del empleo denominado Asesor código 1020 grado 14, por lo tanto, mediante Resolución No. 0193 del 10 de febrero de 2026 se realizó comisión de servicio con destino al grupo CERT de los mencionados empleos.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa del nivel asesor denominado Asesor Código 1020 Grado 14 de la Planta Global que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso cuatro empleos para la conformación del grupo. Sin embargo, una vez conformado el grupo y debido al funcionamiento del grupo y al volumen de trabajo, se han realizado comisiones de servicios temporales de algunos funcionarios para apoyar el grupo, es por esta razón que se evidencia la necesidad y viabilidad de incluir otro(s) empleo(s) de apoyo en el grupo.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa del nivel profesional denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 de la Planta Global que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso que el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 haría parte del mencionado grupo.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa del nivel profesional denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 14 que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso cuatro empleos para la conformación del grupo. Sin embargo, una vez conformado el grupo y debido al funcionamiento del grupo y al volumen de trabajo, se han realizado comisiones de servicios temporales de algunos funcionarios para apoyar el grupo, es por esta razón que se evidencia la necesidad y viabilidad de incluir otro(s) empleo(s) de apoyo en el grupo.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa del nivel profesional denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 12 que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 02 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso que el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02 haría parte del mencionado grupo.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa

del nivel profesional denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 02 que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso que el empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18 haría parte del mencionado grupo.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa del nivel Técnico denominado Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18 que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 15 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:

Mediante Resolución No. 309 del 07 de noviembre de 2025 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones" se creó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT que hace parte de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.

Adicionalmente, es necesario señalar que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que la integración de los grupos internos de trabajo debe realizarse con un número mínimo de cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

En virtud de lo anterior, se expidió la Resolución No. 360 del 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se conformó el Grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT y en su artículo primero dispuso que el empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15 haría parte del mencionado grupo.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de adicionar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir las funciones relacionadas con el CERT en el empleo de carrera administrativa del nivel asistencial denominado Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15 que hará parte del grupo CERT, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07 PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Mediante Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019 "Por la cual se establece 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.", se determinaron funciones para el empleo de carrera administrativa del nivel profesional denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, en diversas dependencias de carácter misional y de apoyo; tales como Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Relaciones Comerciales, Dirección de Integración Económica, Dirección de Inversión Extranjera, Grupo de Talento Humano, ahora bien vale anotar que teniendo en cuenta que la naturaleza de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es "Planta Global" y debido a diferentes circunstancias que se han presentado en la realidad de la planta, tal como la falta de personal en diferentes áreas, con ocasión de la movilidad de la planta misma, con fundamento en las cadenas de encargo, se ha evidenciado que no existe ficha para el presente empleo, que permita la movilidad que pueda llegarse a presentar por necesidades del servicio y fortalecimiento de los diferentes equipo de trabajo.

Es por lo anterior que, del análisis efectuado por el Grupo de Talento Humano, se pudo evidenciar que si bien las funciones asignadas al empleo cumplen con una parte importante del propósito del mismo, lo cierto es que es necesario adecuar la ficha para el empleo en mención a la realidad operativa, con miras a estructurar desde el manual de funciones la posibilidad de cumplir desde diferentes dependencias el propósito general de este empleo, incluyendo así un nueva área funcional y nuevos procesos.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de modificar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir una nueva ficha al empleo denominado Profesional Universitario Especializado Código 2044, Grado 07 para la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19 DEL DESPACHO DEL MINISTRO

Mediante Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019 "Por la cual se establece 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", se determinaron funciones para el empleo de carrera administrativa del nivel profesional denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, en diversas dependencias de carácter misional y de apoyo; tales como Oficina Asesora de Planeación - OAPS, Oficina de Sistemas de Información - OSI, Grupo de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones, Dirección de Relaciones Comerciales, Comité de Importaciones, Diseño y Operaciones de Comercio Exterior, Ventanilla Única de Comercio Exterior, Dirección de Productividad y Competitividad, Dirección de Mipymes, Dirección de Regulación, Grupo Administrativa y Grupo de Comunicaciones; sin embargo, se evidencia que el Despacho del Ministro no cuenta actualmente con una ficha específica para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, pese a las funciones estratégicas y de articulación institucional que desarrolla dicha dependencia.

Es por lo anterior que, del análisis efectuado por el Grupo de Talento Humano, se pudo evidenciar que, si bien las funciones asignadas al empleo cumplen con una parte importante del propósito del mismo, lo cierto es que es necesario contar con una ficha para el empleo en mención con miras a estructurar desde el manual de

funciones la posibilidad de cumplir, desde diferentes dependencias, el propósito general de este empleo, incluyendo así una nueva área funcional y nuevos procesos.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de modificar el manual de funciones y de competencias laborales para incluir una nueva ficha al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 19 para el Despacho del Ministro, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

Mediante Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019 "Por la cual se establece 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.", se estableció que para el empleo de libre nombramiento y remoción del nivel profesional denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 de la planta estructural del Despacho del Viceministerio de Comercio Exterior el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) es Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.

Aunado a lo anterior, es necesario aclarar que de acuerdo con la ficha del empleo, el propósito principal del mismo es "*Participar en la formulación, organización, ejecución y control en cuanto a las labores relacionadas con la facilitación al comercio e instrumentos de promoción de exportaciones, prácticas desleales del comercio y el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.*"

Es por lo anterior que del análisis efectuado por el Grupo de Talento Humano, se pudo evidenciar que si bien las funciones asignadas al empleo cumplen con una parte importante del propósito del mismo, es necesario modificar las funciones del empleo con miras a que cumpla a cabalidad el propósito del empleo, del área funcional y del proceso.

En consecuencia, al realizar una modificación de las funciones del empleo, se identificó la pertinencia de efectuar una modificación al Núcleo Básico de Conocimiento (NBC), ajustando así la ficha ya identificada a las necesidades y realidad operativa de la Entidad.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de modificar el manual de funciones y de competencias laborales para modificar las funciones y Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) del empleo de libre nombramiento y remoción del nivel profesional denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 de la planta estructural del Despacho del Viceministerio de Comercio Exterior, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08 DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

Una vez revisadas las funciones del empleo de Asesor Código 1020 Grado 08 para el área funcional del Grupo de Presupuesto, según la ficha contenida en la Resolución 1936 de 2019, se evidenció que si bien se encuentran relacionadas con los temas financieros generales de la Entidad, algunas de ellas resultan imprecisas frente a las funciones que ejerce el grupo de presupuesto, en particular el coordinador del mismo, de acuerdo con la Resolución 2137 del 26 de noviembre de 2019, modificada por la Resolución 0458 del 21 de abril de 2023.

Por lo anterior, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el

sentido de sustraer del empleo funciones que no se encuentran estrictamente relacionadas con la coordinación del Grupo de Presupuesto.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de modificar el manual de funciones y de competencias laborales para sustraer las funciones que no se relacionan con el grupo de presupuesto en el empleo de carrera administrativa del nivel asesor denominado Asesor Código 1020 Grado 08, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 04 DEL GRUPO DE CONTRATOS

Se ha identificado la necesidad de realizar una modificación a la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo del nivel asesor de carrera administrativa denominado Asesor, Código 1020, Grado 4, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

Esta solicitud se deriva de un análisis técnico interno orientado al fortalecimiento institucional y al ajuste de la estructura funcional del área frente a las dinámicas actuales de la gestión contractual de las Entidades Públicas.

La inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de Administración de Empresas y afines, Administración Pública y afines, Economía y afines responde a la necesidad de incorporar una perspectiva integral para el establecimiento de criterios que respondan a la realidad del mercado colombiano respecto a las diferentes necesidades de la Entidad.

En este orden de ideas la Administración de Empresas y afines, Administración Pública y afines, Economía y afines, cuenta con las competencias necesarias para abordar los temas relacionados con la realidad macroeconómica y sectorial de las diferentes realidades de la Entidad.

De esta manera, se busca fortalecer los análisis técnicos que se requieren en el desarrollo de la Gestión Contractual del Ministerio, aportando una visión más amplia y diversa a la que puede interpretar y presentar quienes cuentan con el NBC en Derecho y afines.

Por lo expuesto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha identificado la necesidad de modificar el manual de funciones y de competencias laborales para sustraer las funciones que no se relacionan con el grupo de contratos en el empleo de carrera administrativa del nivel asesor denominado Asesor Código 1020 Grado 04, en el marco de la Resolución No. 1936 de 2019.

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11 Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 12

De conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 cuenta con definición de funciones en las siguientes áreas funcionales: Oficina Asesora de Planeación Sectorial; Oficina Asesora Jurídica; Oficina de Asuntos Legales Internacionales – Grupo de Juzgamiento Disciplinario - ; Oficina de Control Interno; Oficina de Sistemas de Información – Grupo de Ingeniería y Soporte -; Dirección de Inversión Extranjera y Servicios; Dirección de Relaciones Comerciales - Subdirección de diseño y administración de operaciones; Subdirección de diseño y administración de operaciones - Grupo de registro de productores de bienes nacionales - Subdirección de diseño y administración de operaciones - Grupo de sistemas especiales de importación - exportación y comercializadoras internacionales -; Subdirección de diseño y administración de operaciones - Ventanilla única de comercio exterior; Subdirección de prácticas comerciales; Grupo dumping y subvenciones - ; Subdirección de prácticas comerciales - Grupo salvaguardias,

aranceles y comercio exterior - ; Dirección de micro, pequeña y mediana empresa – MIPYMES -; Dirección de regulación; Dirección productividad y competitividad (Dirección de análisis sectorial y promoción- Grupo de análisis sectorial y registro nacional de turismo; - Dirección de calidad y desarrollo sostenible del turismo- Grupo calidad, seguridad y cooperación internacional-; Secretaria general- Grupo administrativa-; Secretaria general -Grupo de Contabilidad- Secretaria general - Grupo Pasajes y viáticos-; Secretaria general - Grupo de Presupuesto -; Secretaría General - Grupo de relación con el ciudadano -; Secretaría General - Grupo de Talento Humano -; Secretaría General - Grupo de Tesorería -

Igualmente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, contiene la ficha del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 en la Dirección de Integración Económica.

En este orden de ideas el Grupo de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación Sectorial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo han identificado la necesidad de realizar una modificación en los puestos correspondientes a los empleos denominados Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 y Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 en Carrera Administrativa, en el marco de la Resolución 1936 de 2019.

- ASESOR GRADO 10 – DESPACHO DEL MINISTRO

En virtud de la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1936 del 24 de octubre de 2019, se identificó la necesidad de ajustar las funciones del empleo del nivel asesor grado 10, actualmente asociado a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de reorientarlo funcionalmente hacia el Despacho del Ministro.

Lo anterior, con el propósito de fortalecer el apoyo directo al Ministro en materia de asesoría estratégica, jurídica y normativa, especialmente en lo relacionado con la estructuración, revisión y conceptualización de iniciativas regulatorias y actos administrativos.

El análisis funcional evidencia que, si bien la Oficina Asesora Jurídica cumple un rol transversal dentro de la entidad, el Despacho del Ministro requiere un acompañamiento permanente y especializado en la consolidación de criterios jurídicos, la producción normativa y la articulación institucional, propio de un empleo del nivel asesor con dedicación directa.

En ese sentido, se hace necesario reorientar las funciones del empleo Asesor grado 10 hacia el Despacho del Ministro, con el propósito de que concentre actividades de asesoría directa, acompañamiento en la formulación de iniciativas normativas, y apoyo en la toma de decisiones de alto nivel.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICACIÓN. Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

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: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	
PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la entidad en los asuntos a cargo del grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y aportar elementos de juicio en la toma de decisiones para que la función administrativa asignada se ejerza de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y apoyar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y ejecución de medidas relacionadas con el Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 2. Realizar la evaluación y validación de las solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT por las exportaciones de bienes o servicios que sean radicadas a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad, de acuerdo con el análisis efectuado por el grupo, así como validar las solicitudes de certificación de no reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, de acuerdo con los actos administrativos proyectados por el grupo y firmados por el Director de Comercio Exterior. 3. Revisar y validar los actos administrativos para el reconocimiento y negación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, así como los actos administrativos que resuelven sus recursos y la revocatoria directa. 4. Definir lineamientos técnicos para la solicitud e intercambio de información con entidades como la DIAN u otras competentes. 5. Revisar para firma del Director de Comercio Exterior las solicitudes de expedición de los Certificados de Reembolso Tributario – CERT y acompañar el trámite de remisión de la solicitud al Depósito de Valores autorizado. 6. Revisar y validar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes relacionadas con los trámites y procedimientos de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 7. Presentar los informes periódicos sobre el comportamiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT liquidado por sectores económicos y exponer su análisis ante las dependencias o entidades que lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior. 8. Validar los reportes de liquidación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT del aplicativo destinado para este fin. 9. Dirigir y orientar actividades relacionadas con el seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Sectorial y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con las actividades del grupo, así como a los indicadores de gestión. 10. Liderar la participación del grupo en comités, mesas técnicas y espacios interinstitucionales en los cuales se traten asuntos relacionados con los 	

diversos trámites, procedimientos, normativa y políticas relacionadas con el Certificado de Reembolso Tributario – CERT.

11. Velar por el cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices aplicables a los trámites de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT en el ejercicio de todas sus funciones, así como de la ejecución de todos los trámites y procedimientos a su cargo.
12. Realizar el análisis y proposición de mejoras en los procesos y procedimientos relacionados con el trámite de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT para el cumplimiento de la normativa y los fines del Estado.
13. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que deba adoptar la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y la Dirección de Comercio Exterior de acuerdo con sus competencias, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en relación con el CERT.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas en los temas de Certificado de Reembolso Tributario – CERT, en el marco de las políticas institucionales para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la Entidad.
15. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio en lo relacionado con el CERT para que las decisiones se adopten dentro del marco de la Constitución y la ley y liderar la articulación del grupo con otras dependencias en esta materia.
16. Orientar la formulación de mejoras normativas, procedimentales y actos administrativos relacionados con el CERT, en procura de que se ajusten a la constitución política, la ley y el reglamento.
17. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Coordinar la implementación de controles para la mitigación de riesgos en el proceso.
20. Orientar la gestión documental y aseguramiento de la calidad de la información.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Derecho público, constitucional, procesal y administrativo.
3. Fundamentos de administración y gestión pública.
4. Lógica y técnicas de argumentación verbal y escrita.

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.
- Comunicación efectiva.
- Planeación.
- Argumentación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y Afines, Administración Pública,

EXPERIENCIA

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

Administración y afines, Contaduría Pública, Economía 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): Derecho y Afines, Administración Pública, Administración y afines, Contaduría Pública, Economía y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO NATURALEZA	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16 QUINCE (15) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	
PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis integral de las solicitudes de reconocimiento CERT por las exportaciones de bienes o servicios, así como apoyar en las revisiones de liquidaciones y proyección de actos administrativos requeridos en el marco de la misionalidad del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el análisis y evaluación de las solicitudes de reconocimiento del CERT asignadas al grupo. 2. Realizar la validación y aprobación de las liquidaciones del Certificado de Reembolso Tributario – CERT a reconocer, mediante el aplicativo destinado por la Entidad para tal fin e implementar o proponer los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 4. Liderar la proyección y revisión final de los actos administrativos para el reconocimiento y negación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, así como los actos administrativos que resuelven sus recursos y la revocatoria directa. 5. Solicitar ante las entidades competentes la entrega de la información relacionada con los documentos de explotación objeto de la solicitud de Certificado de Reembolso Tributario – CERT, de acuerdo con la necesidad de los trámites adelantados por el grupo. 6. Solicitar el trámite de expedición del CERT ante los depósitos de valores autorizados. 	

7. Supervisar la atención de derechos de petición y requerimientos relacionados con el CERT.
8. Solicitar ante las entidades competentes la entrega de la información relacionada con los documentos de explotación objeto de la solicitud de Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
9. Realizar y consolidar los informes periódicos sobre el comportamiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT liquidado por sectores económicos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.
10. Participar en las Juntas o Comités que sea convocado, en los cuales se traten asuntos relacionados con los diversos trámites, procedimientos, normativa y políticas relacionadas con el Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
11. Promover y participar en las actividades relacionadas con el seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Sectorial y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con las actividades del grupo, así como los indicadores de gestión.
12. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos técnicos especializados sobre la aplicación del CERT.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices aplicables a los trámites de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT en el ejercicio de todas sus funciones, así como de la ejecución de todos los trámites y procedimientos a su cargo.
14. Apoyar en la elaboración de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos relacionados con el CERT, en procura de que se ajusten a la constitución política, la ley y el reglamento.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Realizar el análisis y proposición de mejoras en los procesos y procedimientos relacionados con el trámite de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT para el cumplimiento de la normativa y los fines del Estado.
17. Velar por el adecuado manejo, archivo, clasificación y administración de la información relacionada con el reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Comercio Exterior.
2. Gestión y Evaluación de las Políticas Públicas.
3. Relaciones internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial, Importación y Exportación de Bienes y Servicios.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

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 • Instrumentalización de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
PERSONAL A CARGO	DIRECTA
NATURALEZA	NO
	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	
PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis integral de las solicitudes de reconocimiento CERT por las exportaciones de bienes o servicios, así como las solicitudes de certificación de no derecho a reconocimiento del CERT y efectuar la liquidación del CERT cuando haya lugar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de las solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT por las exportaciones de bienes o servicios que sean radicadas a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad que le sean asignadas. 2. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento y negación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, así como los actos administrativos que resuelven sus recursos y la revocatoria directa. 3. Apoyar la elaboración de la liquidación en pesos colombianos del CERT a reconocer en cada solicitud, mediante el aplicativo dispuesto para tal fin por la Entidad. 4. Realizar la revisión de los reportes de liquidación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT del aplicativo destinado para este fin, con el 	

<p>objetivo de verificar la información y detectar y corregir las posibles inconsistencias presentadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Promover y participar en las actividades relacionadas con el seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Sectorial y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con las actividades del grupo. 6. Velar por el cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices aplicables a los trámites de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT en el ejercicio de todas sus funciones, así como de la ejecución de todos los trámites y procedimientos a su cargo. 7. Realizar campañas de divulgación en medios digitales, redes institucionales y eventos sectoriales, en articulación con las áreas misionales del Ministerio. 8. Realizar seguimiento al impacto de las estrategias de comunicación mediante indicadores de alcance, participación y apropiación del instrumento. 9. Diseñar e implementar la estrategia integral de comunicación del instrumento CERT, orientada a la divulgación, apropiación y posicionamiento entre los exportadores y actores del comercio exterior. 10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 11. Diseñar, administrar y optimizar los sistemas de información asociados al seguimiento y control del instrumento CERT. 12. Recopilar, depurar y analizar bases de datos de exportadores y operaciones relacionadas con el CERT, garantizando calidad, integridad y disponibilidad de la información. 13. Desarrollar reportes, tableros de control e indicadores que permitan el monitoreo del uso, impacto y eficiencia del instrumento. 14. Velar por el adecuado manejo, archivo, clasificación y administración de la información relacionada con el reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Comercio Exterior. 2. Gestión y Evaluación de las Políticas Públicas. 3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional. 4. Relaciones internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial, Importación y Exportación de Bienes y Servicios. 5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 	
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 • Instrumentalización de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Comunicación social y afines, Relaciones Internacionales, Ingeniería	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas 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, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Comunicación social y afines, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	
PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis integral de las solicitudes de reconocimiento CERT por las exportaciones de bienes o servicios, así como las solicitudes de certificación de no derecho a reconocimiento del CERT y efectuar la liquidación del CERT cuando haya lugar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de las solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT por las exportaciones de bienes o servicios que sean radicadas a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Entidad que le sean asignadas. 2. Apoyar la elaboración de la liquidación en pesos colombianos del CERT a reconocer en cada solicitud, mediante el aplicativo dispuesto para tal fin por la Entidad. 3. Proyectar para revisión del coordinador del grupo y para firma del Director de Comercio Exterior las solicitudes de expedición de los Certificados de Reembolso Tributario – CERT. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes relacionadas con los trámite y procedimientos de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 	

5. Promover y participar en las actividades relacionadas con el seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Sectorial y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con las actividades del grupo.
6. Atender las solicitudes de certificación de no reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, de acuerdo con los actos administrativos proyectados por el grupo y firmados por el Director de Comercio Exterior.
7. Proyectar los autos por los cuales se archivan las solicitudes de Certificado de Reembolso Tributario – CERT por desistimiento tácito de acuerdo con la normativa vigente.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices aplicables a los trámites de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT en el ejercicio de todas sus funciones, así como de la ejecución de todos los trámites y procedimientos a su cargo.
9. Elaborar contenidos técnicos y pedagógicos (boletines, guías, piezas digitales, presentaciones) que faciliten la comprensión del funcionamiento, beneficios y requisitos del CERT.
10. Recopilar, depurar y analizar bases de datos de exportadores y operaciones relacionadas con el CERT, garantizando calidad, integridad y disponibilidad de la información.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Velar por el adecuado manejo, archivo, clasificación y administración de la información relacionada con el reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Comercio Exterior.
2. Gestión y Evaluación de las Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

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 • Instrumentalización de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Comunicación social y afines, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas y afines e 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Comunicación social y afines, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	
PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite de reconocimiento y liquidación de los Certificado de Reembolso Tributario – CERT y atender las peticiones o requerimientos relacionados con la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos formales, así como de la viabilidad de las solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT por las exportaciones de bienes o servicios que sean radicadas a través del aplicativo tecnológico. 2. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente a las exportaciones de bienes y servicios objeto de cada solicitud para el reconocimiento y liquidación del CERT. 3. Realizar la devolución de la solicitud de reconocimiento del CERT cuando no se cumplan los requisitos formales exigidos por la normativa vigente o no se allegue la totalidad de la documentación requerida para cada caso. 4. Apoyar la proyección de los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas del procedimiento de solicitud del Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 5. Apoyar en el recaudo de información para la proyección las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes relacionadas con los trámite y procedimientos de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 6. Preparar y mantener actualizada y clasificada la información relacionada con el comportamiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT liquidado por sectores económicos para la preparación de informes periódicos que se requieran. 7. Elaborar y/o revisar las actas de las sesiones de las Juntas y Comités en los cuales sea convocado el grupo de Certificado de Reembolso Tributario – CERT. 8. Velar por el cumplimiento de la normativa, procedimientos y directrices aplicables a los trámites de reconocimiento del Certificado de Reembolso 	

<p>Tributario – CERT en el ejercicio de todas sus funciones, así como de la ejecución de todos los trámites y procedimientos a su cargo.</p> <p>9. Velar por el adecuado manejo, archivo, clasificación y administración de la información relacionada con el reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT.</p> <p>10. Apoyar la organización de jornadas de socialización, capacitaciones y mesas técnicas con gremios, exportadores y entidades relacionadas.</p> <p>11. Gestionar la comunicación interna del equipo CERT, asegurando coherencia en los mensajes técnicos y normativos.</p> <p>12. Apoyar con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Importación y Exportación de Bienes y Servicios.
2. Metodología de la investigación.
3. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

VI. 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 • Instrumentalización de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Comunicación social y afines, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
PERSONAL A CARGO	DIRECTA
NATURALEZA	NO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

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

PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la tecnología en materia de gestión del talento humano, de la calidad integral, documental, de información y comunicación pública, 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 relacionados con el Certificado de Reembolso Tributario – CERT, derivados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 1. Apoyar la parametrización del sistema destinado por la Entidad para la liquidación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente.
2. Apoyar al grupo en las gestiones administrativas necesarias para la devolución de los trámites de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT al solicitante para la subsanación de la solicitud, de acuerdo con las indicaciones dadas por los profesionales a cargo del grupo.
3. Elaborar de manera semanal los reportes de liquidación de CERT efectuados en el aplicativo dispuesto por la Entidad.
4. Acompañar y apoyar administrativa y logísticamente la entrega de información relacionada con los documentos de exportación objeto de solicitud de CERT, bajo la coordinación del profesional a cargo de este trámite en el grupo.
5. Apoyar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la notificación y comunicación en debida forma de los actos administrativos que deciden las solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, así como los que resuelven los recursos de reposición, revocatoria directa y los autos por los cuales se archivan las diligencias por desistimiento tácito.
6. Apoyar el recaudo, búsqueda, organización y clasificación de la información necesaria para atender requerimientos y peticiones a cargo del grupo, así como apoyar la proyección de las respuestas y la remisión de las mismas al peticionario, verificando el cumplimiento de los términos de respuesta.
7. Construir y mantener actualizado un repositorio normativo de acceso público, en el cual conste la normativa, procesos, procedimientos y directrices de la Entidad en relación con el Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
8. Atender las consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
9. Velar por el adecuado manejo, archivo, clasificación y administración de la información relacionada con el reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
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. Ofimática
3. Fundamentos de gestión y evaluación de proyectos.
4. Fundamentos de contratación administrativa y régimen disciplinario.
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica.

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de especialización tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
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: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

PROCESO: Certificado de Reembolso Tributario – CERT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico y de gestión al aplicativo destinado para el trámite de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.

2. Clasificar las tecnologías de la información disponibles de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Clasificar los materiales, equipos y elementos de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar la revisión permanente del aplicativo destinado por la Entidad para la recepción de solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, con la finalidad de llevar el registro y control de las solicitudes, términos con los que cuenta la Entidad y responsable de dar trámite a las mismas.
5. Construir y mantener actualizados los expedientes digitales y/o físicos de las solicitudes de reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT y el trámite de cada una de las solicitudes.
6. Divulgar en el aplicativo destinado para el trámite de Certificado de Reembolso Tributario – CERT, los sistemas de información de la Entidad y sus páginas web los procesos y procedimientos establecidos y regulados por el Mincit en relación con el mencionado trámite.
7. Organizar y archivar en cada expediente físico y/o digital los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y negación del Certificado de Reembolso Tributario – CERT, así como de los actos administrativos que resuelven los recursos, la revocatoria directa y los autos que ordenan el archivo de las diligencias por desistimiento tácito.
8. Acompañar administrativa y logísticamente el trámite de revisión y firma de las solicitudes de autorización de expedición de los Certificados de Reembolso Tributario – CERT por parte del Director de Comercio Exterior, con la finalidad de salvaguardar la trazabilidad y gestión de los documentos, así como apoyar logísticamente la remisión de los mismos al Depósito de Valores autorizado.
9. Velar por el adecuado manejo, archivo, clasificación y administración de la información relacionada con el reconocimiento del Certificado de Reembolso Tributario – CERT.
10. Apoyar al grupo con la manifestación de alertas relacionadas con los términos para resolver solicitudes, seguimiento a planes sectoriales y seguimiento a planes de mejoramiento que involucren el trámite de Certificados de Reembolso Tributario – CERT, con la finalidad de adoptar las medidas a que haya lugar de manera oportuna y efectiva.
11. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
12. Actualizar los sistemas de información oficial existentes de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
13. Registrar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área para agilizar la respuesta a los usuarios.
14. Apoyar con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión documental.
2. Redacción de textos.
3. Atención al usuario.
4. Organización de eventos y protocolo.
5. Procedimientos administrativos.
6. Ofimática básica.

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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO NATURALEZA	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 07 CINCO (5) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, proponer, evaluar, y absolver consultas sobre las materias de la competencia de acuerdo con las políticas institucionales e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar recomendaciones que permitan optimizar los procesos de importación y exportación, a cargo de la Dirección de Comercio Exterior. 2. Preparar informes de las operaciones de comercio exterior, para la toma de decisiones y las medidas que se deban adoptar en la Dirección de Comercio Exterior. 3. Participar en el diseño y ejecución de los cupos de importación y exportación de los productos sujetos a contingentes, para el control del comercio exterior administrado. 4. Participar en las mesas de trabajo con las entidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE y presentar informes y reportes de operación que permitan facilitar la gestión de los usuarios. 5. Participar en la elaboración de los planes de capacitación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en materia de comercio exterior. 6. Participar en el desarrollo de las capacitaciones en los temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE. 7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional 2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal. 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 	
VI. 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO NATURALEZA	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 DOCE (12) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, participar y recomendar acciones sobre los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina. 4. Proyectar las respuestas a las consultas que se formulen, de acuerdo con las disposiciones normativas y las políticas institucionales. 	

5. Emitir conceptos en los asuntos encomendados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
7. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que se requieran, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Realizar estudios e investigaciones jurídicas requeridas por la dependencia, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
9. Asistir a Juntas, Consejos, Comités o reuniones en los cuales se autorice su participación e intervención para dar apoyo jurídico.
10. Preparar y presentar informes sobre asuntos de competencia de la oficina, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de gestión y evaluación de políticas públicas.
2. Fundamentos de gestión y evaluación de proyectos.
3. Fundamentos de contratación administrativa y régimen disciplinario.
4. Administración pública, finanzas públicas y control fiscal.
5. Fundamentos de gestión documental y de sistemas de información.

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

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentalización de decisiones
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.

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

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)

DEPENDENCIA	DESPACHO VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	
PROCESO: Administración, profundización y aprovechamiento de acuerdos y relaciones comerciales, facilitación del comercio y defensa comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comercio exterior, mediante el análisis de información, la elaboración de estudios y conceptos técnicos, y el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información, con el fin de contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Comercio Exterior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en materia de comercio exterior, mediante el uso de herramientas técnicas, metodológicas y tecnológicas, que contribuyan al mejoramiento de los servicios a cargo del Viceministerio. 2. Promover y participar en la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Viceministerio de Comercio Exterior, incorporando enfoques de gestión, analítica de información y uso de tecnologías para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Participar en la preparación, consolidación y análisis de informes técnicos relacionados con facilitación del comercio, sistemas especiales de importación y exportación, sociedades de comercialización internacional y prácticas desleales del comercio, utilizando fuentes de información y sistemas institucionales. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos y estrategias en materia de comercio exterior, incorporando herramientas de gestión, análisis de datos y sistemas de información que apoyen la toma de decisiones. 5. Proponer, desarrollar y recomendar acciones orientadas al logro de los objetivos institucionales en materia de comercio exterior, mediante el análisis de información, la optimización de procesos y el uso de soluciones tecnológicas cuando aplique. 6. Estudiar, evaluar y emitir conceptos técnicos en los temas asignados, así como atender consultas internas y externas, apoyándose en el análisis normativo, técnico y de información disponible en los sistemas institucionales. 7. Contribuir al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de procesos, indicadores y herramientas de gestión. 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión. 1. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo. 	
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. 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 • Instrumentalización de decisiones
--	---

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 y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) 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 y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PROCESO: Gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, adquisición de bienes y servicios y de la ejecución presupuestal de la Entidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión presupuestal, apoyar la ejecución y seguimiento de metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos relacionados con los asuntos

presupuestales de la Entidad, conforme al direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General y a la Dirección de Comercio Exterior en todos los temas relacionados con el Grupo de presupuesto para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Apoyar en el diseño, formulación e implementación de los programas relacionados con los asuntos presupuestales de la Entidad, en el marco de la planeación estratégica.
3. Participar y apoyar la preparación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y sus modificaciones, cuando así se requiera.
4. Preparar la desagregación de las cuentas de los gastos de funcionamiento y de inversión del presupuesto asignado al Ministerio.
5. Participar en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.
6. Proponer el diseño e implementación de los sistemas o mecanismos de autocontrol.
7. Asistir y participar en las juntas o comités a los cuales ha sido designado o delegado.
8. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requiera.
9. Suscribir los registros presupuestales de los compromisos de la entidad.
10. Apoyar desde la ejecución de las funciones del Grupo de Presupuesto todas las gestiones necesarias para posibilitar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Ministerio.
11. Preparar periódica y oportunamente los informes financieros sobre las actividades desarrolladas para uso de las directivas.
12. Absolver consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia del grupo.
13. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

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"> • Confiabilidad técnica. • Iniciativa. • Creatividad e innovación. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno. • Manejo eficaz y eficiente de los 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 y economía, matemáticas y estadística y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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 y economía, matemáticas y estadística y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS	
PROCESO: 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	
Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión contractual, gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, administrar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución en el desarrollo y cumplimiento de la misión de la entidad conforme a las normas de contratación estatal y los trámites establecidos. 2. Asistir, asesorar y participar en la realización de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio, para que los procesos contractuales se adelanten de acuerdo con las recomendaciones de este órgano colegiado. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos de competencia del Área, para el logro de los objetivos y metas de la misma. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, para proponer la implementación de procesos o procedimientos y optimizar la utilización de recursos disponibles. 5. Asesorar y aconsejar a las dependencias del Ministerio sobre asuntos contractuales relacionados con la revisión del análisis del sector, del estudio de mercado y sugerir modificaciones, adiciones o correcciones respecto a su estructuración y/o contenido, cuando se requiera en los diferentes procesos de selección. 	

6. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse, para el logro de las metas del área.
7. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado, para la toma de decisiones relacionadas con el área.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
9. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
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

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 • Comunicación efectiva

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, Administración de Empresas y afines, Administración Pública y afines, Economía y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines, Administración de Empresas y afines, Administración Pública y afines, Economía y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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
PERSONAL A CARGO	DIRECTA
NATURALEZA	NO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, consolidación y seguimiento de los Planes Anuales de Acción del Ministerio, así como en la realización de los estudios requeridos, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer actividades de mejora para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo al marco estratégico sectorial.
2. Acompañar la implementación de las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio, para el cumplimiento de los compromisos focalizados de gobierno más relevantes.
3. Realizar seguimiento de los compromisos focalizados del gobierno más relevantes en consecuencia a las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio.
4. Coordinar la formulación y el seguimiento a nivel sectorial de compromisos en el marco de estrategias, políticas e instrumentos de gobierno
5. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
6. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
7. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
8. Consolidar y apoyar la presentación oportuna y con la periodicidad requerida, de los informes de Gestión o seguimiento requeridos por diversas instancias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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 • Orientación a resultados

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 y Economía, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
PROCESO: Gestión Jurídica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para su protocolización en la notaria correspondiente. 2. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 3. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones en defensa de sus intereses. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior. 5. Participar en la actualización del aplicativo de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados. 6. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional. 7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 8. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 9. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional. 10. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes. 11. 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 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"> • 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 • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho 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): Derecho 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
PROCESOS: 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
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras 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. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del ministerio de comercio, industria y turismo de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados.

5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.
6. Participar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.
7. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición.
8. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
9. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
10. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas • Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos • Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal • Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales • Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos Derecho y afines. del Conocimiento (NBC):</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno. 2. Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas. 3. Auditar los procesos, procedimientos, planes y demás actividades asignadas a su cargo dentro del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control verificando que éstas se cumplan de acuerdo con las normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo de la entidad. 4. Elaborar y presentar los informes de Auditorías y Seguimientos de acuerdo con el Procedimiento establecido para tal fin. 5. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos adoptados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento. 6. Formular hallazgos y observaciones, valorar los riesgos y proponer los correctivos a que haya lugar. 7. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. 8. Hacer seguimiento a la formulación, implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías internas, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo. 9. Verificar la eficacia y efectividad de las acciones de los Planes de Mejoramiento formulados. 10. Proponer procedimientos, lineamientos y/o instrumentos para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina de Control Interno. 11. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos. 12. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 13. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional. 14. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y demás Disposiciones que la Modifiquen, Reglamenten o Sustituyan. 2. Conocimiento Contable 3. Conocimientos de Sistemas de Información y de Seguridad y Privacidad de la Información 4. Estructura Administrativa del Estado. 5. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 6. Marco Normativo sobre la Función Pública y el Régimen del Servidor Publico 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Normatividad Relacionada con Presupuesto General de la Nación. 10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción. 11. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno. 12. Administración Pública. 13. Seguimiento y Evaluación de Proyectos. 14. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna 15. Redacción de Documentos e Informes de Auditoría. 16. Ofimática Básica. 	
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 • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano
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 y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, desarrollar, administrar, implementar y mantener las diferentes soluciones informáticas, para satisfacer las necesidades de la entidad, junto con la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo y de sistemas de procesamiento de información del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Participar en la ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Coordinar el seguimiento de la atención y solución de los soportes técnicos, relacionados con los sistemas de información, servicios de red, hardware y software, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Aplicar la reglamentación necesaria para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos y software y el manejo automático de la información, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Elaborar los manuales de usuario y realizar capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Participar en la ejecución de los planes de integración de los sistemas de información y de seguridad y privacidad de la información del Ministerio, de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional.
7. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
8. Efectuar el mantenimiento y actualización del software, del hardware, de los equipos de comunicaciones y de la red informática, de acuerdo con las necesidades, políticas de desarrollo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
10. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
11. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en la Implementación y Pruebas de los Planes de Recuperación de Desastres Relacionado con la Plataforma Computacional
2. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
3. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
4. Administración de Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
5. Teoría General de Sistemas, Redes y Comunicaciones
6. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
7. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
8. Uso de Firmas Electrónicas con Certificados Digitales

VI. 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 • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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): Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y participar en la definición de las políticas en el desarrollo de las negociaciones comerciales y medio ambientales, con el fin de balancearlas conforme a las condiciones propias de nuestro país al momento de fijar posición en escenarios internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en consenso con el grupo interinstitucional de gobierno, los conceptos con destino a la Misión de Colombia ante la OMC y apoyar la participación en el Comité de Comercio y Medio Ambiente. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de línea política a ser aceptadas por el Ministerio de Comercio, industria y turismo en los Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales, con el fin de salvaguardar las competencias comerciales. 3. Atender los asuntos y eventos bilaterales o multilaterales, que involucre el tema de "Comercio y Medio Ambiente, siempre que como Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tengamos participación, dada la naturaleza de la deliberación y en procura de defender de posibles barreras a los productores nacionales. 4. Absolver consultas a los usuarios internos y externos, formuladas sobre asuntos de comercio y desarrollo sostenible, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y usuarios. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para hacer un seguimiento a los asuntos propios del cargo. 6. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, - Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones

de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
7. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
8. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Comercial y Acuerdos Comerciales de Colombia
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. 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

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 y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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 y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas relacionadas con la inversión extranjera y el comercio de servicios, con el fin de facilitar el fomento de la inversión extranjera en el país y la exportación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, presentar y actualizar reportes bilaterales e informes estadísticos de Inversión Extranjera Directa y de exportación de servicios, para que los altos directivos adopten políticas encaminadas a la internacionalización de la economía.
2. Hacer seguimiento al análisis de los flujos de Inversión Extranjera Directa en Colombia y la Inversión colombiana en el exterior y así mismo, proyectar recomendaciones, con el fin de articular las políticas sectoriales de Inversión con relación a la política general de Comercio exterior.
3. Cumplir con las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales relacionados con la calificación de empresas, para fomentar la atracción de la Inversión Extranjera.
4. Realizar seguimiento y elaborar informes relacionados con el desarrollo de las inversiones internacionales y el comportamiento de los acuerdos.
5. Absolver consultas relacionadas con información estadística en materia de Inversión Extranjera Directa en el país y la colombiana en el exterior, cumpliendo con las necesidades y expectativas de los usuarios internos, externos y demás partes interesadas.
6. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
7. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
8. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Derecho Comercial e Internacional

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

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 y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos señalados por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que se adelantan.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en el desarrollo de las labores del área, con el fin de tramitar las operaciones de Comercio Exterior. 2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior, para garantizar el adecuado manejo de las operaciones a cargo del área. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 4. Proponer e implantar acciones de mejora en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios. 5. Coordinar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social. 6. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 7. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional. 8. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes

9. 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. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional 2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal. 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 	
VI. 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
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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	
II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR	
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios técnicos e investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas desleales de comercio internacional, para determinar el daño o la amenaza de daño a la producción nacional o el retraso sensible al establecimiento de una producción en el país.
2. Coordinar, preparar y participar en la realización de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan con el fin de verificar la información económica y financiera allegada a la investigación.
3. Realizar análisis e informes técnicos de diferimientos y desdoblamientos arancelarios y el comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de comercio exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
4. Coordinar y participar en reuniones con otras entidades vinculadas en el desarrollo de los estudios técnicos para presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior. y Comité de Prácticas Comerciales.
5. Proyectar, desarrollar y elaborar las presentaciones y actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales, para la aprobación de sus miembros y expedición de los actos administrativos que se desprendan de las recomendaciones de estos organismos.
6. Coordinar y participar de la actualización de la información relacionada con las medidas aplicadas en desarrollo de investigaciones por prácticas desleales en el comercio internacional y salvaguardias en los distintos países o grupo de países u organismos internacionales.
7. Prestar asistencia técnica a los exportadores colombianos que sean investigados en el exterior por prácticas comerciales desleales o por salvaguardias.
8. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
9. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
10. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
3. Metodología de la Investigación
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. 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
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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Ministerio, para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que se adelantan.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacional de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional. 2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características, en relación con las solicitudes de importación de Licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones. 3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de productor nacional. 4. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias. 5. Proyectar certificaciones sobre la calidad de la maquinaria industrial no producida en el país, destinada a la transformación de materias primas, por parte de los usuarios Altamente Exportadores, para obtener la IVA.

<p>6. Realizar capacitaciones a los usuarios de comercio exterior así como a las entidades nacionales y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sobre los trámites que adelanta el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales.</p> <p>7. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional, para resolverles las dudas sobre el tema.</p> <p>8. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.</p> <p>9. Proyectar conceptos de producción nacional sobre bienes que contribuyen al mejoramiento del medio ambiente para beneficio de exención del IVA.</p> <p>10. Efectuar la revisión y calificación de las planillas A y B para clasificación de material de origen de motopartes.</p> <p>11. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.</p> <p>12. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.</p> <p>13. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional</p> <p>2. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional</p> <p>3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.</p> <p>4. Gestión y evaluación de proyectos de inversión</p> <p>5. Gestión y evaluación de políticas públicas</p>	
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
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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

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

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos señalados dentro del Sistema Especial de Importación, Exportación y Comercializadoras Internacionales, para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que se adelantan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y responder las solicitudes de aprobación o modificación y estudios de demostración en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación. Atender, evaluar y decidir las solicitudes de reposición en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación.
2. Evaluar y responder las solicitudes de Sociedades de Comercialización Internacional.
3. Realizar visitas técnicas, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de aprobación de un programa y modificaciones en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación y comercializadoras internacionales.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
5. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos referentes a los temas de competencia del Grupo.
6. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Proponer perfiles de riesgos para el análisis de las distintas solicitudes de los sistemas especiales de importación – exportación y comercialización internacional.
8. Participar del proceso de diseño y mejoras del sistema informático, así mismo hacer pruebas del aplicativo.
9. Evaluar y responder las distintas solicitudes en desarrollos de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
10. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
11. Participar en las reuniones o mesas de trabajo con las entidades del gobierno nacional o sector privado de acuerdo con la competencia del Grupo.
12. Prestar apoyo al comité de evaluación de los sistemas especiales de importación – exportación.
13. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

<p>14. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.</p> <p>15. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.</p> <p>16. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>2. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional</p> <p>3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional</p> <p>4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.</p> <p>5. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión</p> <p>6. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</p>	
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
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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Ministerio en materia de importaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad. 2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad. 3. Capacitar a los ciudadanos y partes interesadas, en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 5. Absolver consultas que presenten los usuarios, a través de los canales de la plataforma de gestión documental, relacionados con los temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE. 6. Proponer procedimientos en relación con el estudio de las solicitudes de Registros de Importación, modificaciones y cancelaciones de los mismos, tramitados a través de la VUCE, para optimizar el proceso de evaluación y decisión. 7. Participar en la formulación y desarrollo del plan de acción del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, para el cumplimiento de los objetivos allí propuestos. 8. Proponer ajustes que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE. 9. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 10. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional. 11. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes 12. 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. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional 2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal. 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
VI. 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
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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales e inequitativas de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales. 2. Preparar y proyectar los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones.

3. Realizar análisis sobre legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas
4. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas.
5. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia.
6. Realizar y participar en los estudios técnicos y análisis jurídicos de modificaciones arancelarias y aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior, que se someten a consideración del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
7. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
8. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
9. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
3. Metodología de la Investigación
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. 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

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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES
PROCESO: Desarrollo Empresarial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión y elaboración de proyectos de actos administrativos, contratos, auditorias de contratos y frente a las acciones que deben adoptarse, para el logro de los objetivos y metas del sector de la Mipyme.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la oficina, con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran. 2. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios, para el otorgamiento del premio colombiano a la innovación, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las empresas que han sobresalido por actos notables en la industria nacional y la Mipyme. 3. Participar en la elaboración de los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la Dirección. 4. Realizar seguimiento a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte a la supervisión de los mismos y cumplir con las exigencias legales en esta materia. 5. Prestar asistencia técnica sobre asuntos que se trabajen en las juntas o consejos en los que sea delegada y/o designada la participación de la Dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley. 6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Mipymes, con el fin de velar por el estricto cumplimiento de los compromisos que se adquieran. 7. Velar por la adecuada ejecución jurídica de los contratos y convenios, y el trámite de liquidación cuando sea del caso, con el fin de atender los requerimientos de la Dirección. 8. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 9. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.

10. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

VII. 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

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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Treinta (30) 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Participar en el desarrollo de programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
3. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Prestar asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Participar en la ejecución de los programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
7. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
8. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
9. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

<p>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD</p>
<p>PROCESO: Desarrollo Empresarial.</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Promover y desarrollar la política pública de productividad y competitividad para alcanzar el fortalecimiento de la industria, de acuerdo con las estrategias establecidas.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de aplicación de las políticas públicas de productividad y competitividad, de modernización y fortalecimiento industrial, de acuerdo con las estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección, para dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia. 2. Realizar las actividades de adaptación, desarrollo y mejoramiento de la productividad de las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología, de acuerdo con los proyectos diseñados y las instrucciones de la Dirección, para verificar su cumplimiento. 3. Realizar la parte asignada del estudio técnico de los proyectos de inversión objeto de las solicitudes de contrato de estabilidad jurídica, de acuerdo con las normas, conceptos del Conpes y los procedimientos vigentes. 4. Evaluar la certificación anual del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos de estabilidad jurídica suscritos, para dar cumplimiento a las normas que los regulan. 5. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo para el cumplimiento de los objetivos del Área. 6. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 7. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional. 8. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial 2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

VI. 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
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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN
PROCESO: Desarrollo Empresarial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión de la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos, contratos, auditorías de contratos y frente a las acciones que deben adoptarse, para el logro de los objetivos y metas del sector comercio interno.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de estudios y la difusión de la política relacionada con el sistema de calidad y reglamentación técnica, con el fin de hacer la socialización de la misma en el sector empresarial. 2. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la Dirección con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el desarrollo integral del Ministerio. 3. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios para el otorgamiento del premio colombiano a la calidad, al

mérito comercial e industrial, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las personas que han sobresalido por actos notables, para el comercio y la industria nacional.

4. Elaborar los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la oficina.
5. Administrar la información correspondiente a temas de la Dirección en la página web del Ministerio, para la complementación y actualización de la misma.
6. Realizar las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos.
7. Participar en los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que sea delegado y/o designada la participación de la Dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley.
8. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
9. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
10. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

VI. 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

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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA
PROCESO: 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
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. Preparar la información para la elaboración del PAA (Plan Anual de Adquisiciones) y el anteproyecto de gastos de funcionamiento. 2. Hacer seguimiento a los entregables del Plan Operativo, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Discapacidad. 3. Preparar y elaborar la justificación de las solicitudes de Vigencias Futuras que sean de competencia del grupo. 4. Elaborar los informes de supervisión y actas de liquidación de la contratación a cargo del área, a través del aplicativo dispuesto para tal fin. 5. Realizar seguimiento permanente a los procedimientos que están contemplados en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Recursos Físicos sobre asuntos del área, para dar cumplimiento al proceso de Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del grupo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás requerimientos de los diferentes organismos, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, - Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y

seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.

9. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.

10. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Fundamentos de Administración Turística.

6. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

8. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

VI. 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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

PROCESOS: 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

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

1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del grupo, para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Incorporar y validar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, los registros contables de los informes de las áreas que participan en el proceso contable.
3. Participar en la revisión contable de los informes mensuales financieros y contables relacionados con las operaciones del Ministerio.
4. Evaluar la información recibida y revisar los documentos soportes de las operaciones correspondientes al movimiento de las cuentas por pagar, para llevar un control sobre los mismos.
5. Realizar archivos planos para el registro de las operaciones masivas en la contabilidad del Ministerio.
6. Participar en la evaluación de las propuestas relacionadas con los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorros, con el fin de verificar los saldos contables de dichas cuentas.
8. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del grupo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
11. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
12. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
13. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
2. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
5. 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
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.	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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS
PROCESOS: 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
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"> Realizar los comprobantes de egreso de viáticos, para el reconocimiento y control de los pagos efectuados. Controlar los libros de bancos de los registros de pagos de viáticos, para conocimiento y control de la cuenta bancaria asignada al pago de viáticos, con el fin de verificar los saldos de dicha cuenta. Generar el archivo SIIF para realizar las conciliaciones bancarias de los movimientos de la cuenta corriente asignada al pago de viáticos, con el fin de verificar los saldos de dicha cuenta. Girar los cheques correspondientes al pago de viáticos, para el cumplimiento de las comisiones asignadas a los funcionarios. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades del Área, para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. Realizar oportunamente las "transferencias interbancarias" por concepto de viáticos y gastos de viajes tramitándose por el portal exclusivo de DAVIVIENDA, los cheques se giraran en casos especiales o para las legalizaciones definitivas de las cajas menores asignadas. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la oficina de Control Interno, para una buena prestación del servicio.

8. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del Área, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para dar a conocer al jefe inmediato el avance de las tareas realizadas.
10. Enviar correos informativos a cada uno de los Funcionarios indicando el concepto, valor y fechas de las transferencias realizadas a sus cuentas por cada una de las comisiones realizadas.
11. Ingresar la información de cada una de las comisiones al Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda, (SIIF NACION II)
12. Generar reportes Portal Empresarial Davivienda (Extractos Bancarios. Movimientos diarios) para mantener al día los saldos de cada una de las cuentas del Ministerio y el libro diario asignadas las Cajas Menores.
13. Proyectar los actos administrativos de autorización de gastos y modificatorias de las comisiones a funcionarios y contratistas al interior y exterior de país cuando hubiere lugar, para firma digital por el ordenador del gasto a través del aplicativo SISCO.
14. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
15. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
16. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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

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 y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional 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 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PROCESOS: 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

Aplicar los conocimientos propios 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. Realizar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidad Ejecutora de la Gestión General del Ministerio en especial las de Gastos Generales e Inversión, para cumplir los objetivos institucionales.
2. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión.
3. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora de la Gestión General, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto en especial las de Gastos Generales e Inversión.
4. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Preparar y suministrar la información presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, con destino al superior inmediato y a las directivas del Ministerio, para cumplir con los requerimientos mensuales.
6. Controlar y coordinar permanentemente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

7. Realizar el análisis y la revisión que los convenios y contratos de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, con y sin formalidades plenas, así como las resoluciones que ordenan comisiones de servicio y sus soportes reúnan los requisitos para ser registrados.
8. Realizar la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, compromisos, pagos y los saldos a liberar, para ser registrados oportunamente.
9. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
10. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
11. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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 • Transparencia

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 y Economía; Matemáticas, Estadística 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 y Economía; Matemáticas, Estadística 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.	

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. 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 la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación. 11. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional. 12. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes 13. 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
<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.	

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO
PROCESOS: 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
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de gestión: del talento humano y pensiones, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, documental, de Información y Comunicación pública, que posibiliten el cumplimiento de políticas públicas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ROL PENSIONES

1. Participar en la ejecución del proceso de liquidación, actualización y reconocimiento de pensiones de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y decisiones judiciales.
2. Realizar estudios, analizar su viabilidad y calcular Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales a fin de responder por estas obligaciones.
3. Extraer, verificar y evaluar la información requerida para la elaboración de los cálculos actuariales de las entidades a cargo del Ministerio, con el fin de garantizar su confiabilidad.
4. Participar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de bonos y cuotas partes pensionales de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio, con el fin de gestionar los recursos ante el área de planeación de este Ministerio y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Absolver consultas a los usuarios internos y externos en relación con los temas pensionales, de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Participar en el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, para liquidar y proyectar las resoluciones sobre prestaciones sociales de exfuncionarios, para actualizarlas de acuerdo a los parámetros del Ministerio de Hacienda.
7. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
8. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
9. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes

ROL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Elaborar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Proyectar y analizar la viabilidad de reconocimiento de primas técnicas, de acuerdo con la reglamentación interna y la normatividad vigente.
3. Estudiar, evaluar, conceptuar y recomendar acciones sobre temas relacionados con la administración y gestión del talento humano.
4. Participar y hacer seguimiento a los acuerdos sindicales, y ejecutar las acciones inmersas en los compromisos adquiridos por el Ministerio.
5. Participar en la elaboración los actos administrativos y convenios relacionados con las comisiones de estudios de los funcionarios.
6. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Talento Humano.
7. Proyectar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las acciones asignadas.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
10. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.

11. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes

ROL BIENESTAR

1. Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios.
2. Participar en el desarrollo de las actividades de Bienestar Social con el apoyo de la EPS, Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con lo establecido en la norma.
3. Aportar elementos de juicio al Jefe Inmediato para la toma de decisiones referentes a la formulación, ejecución y evaluación de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Bienestar Social.
4. Administrar y gestionar los recursos que permitan el desarrollo e implantación de programas de Bienestar Social, para los servidores públicos y sus familias.
5. Responder las consultas escritas o verbales formuladas por los usuarios o funcionarios del Ministerio en materia de Bienestar Social, con el fin de satisfacer las inquietudes de los mismos.
6. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance y cumplimiento.
7. Participar en reuniones, programas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la toma de decisiones en materia de Bienestar social y asuntos relacionados.
8. Participar en la organización de los diferentes eventos que comprometan al Ministerio, en los cuales sea solicitado el apoyo logístico a la dependencia.
9. Participar en la elaboración de estudios previos y trámites contractuales relacionados con el área de desempeño.
10. Participar en las diferentes actividades interinstitucionales que fomenten la integración y el intercambio de programas de bienestar entre el Ministerio y las demás entidades del Sector Administrativo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Sectorial.
11. Participar del desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
12. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Ministerio.
13. Participar en la elaboración de diagnósticos periódicos de las necesidades de capacitación de personal y bienestar social.
14. Participar en la elaboración, implementación, control y evaluación del Programa Institucional de Inducción y Reinducción de Personal.
15. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
17. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
18. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
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 • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de la información
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 y Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	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 y Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA
PROCESOS: 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
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
1. Proyectar, desarrollar, analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del grupo. 2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

3. Controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas según el objeto del gasto y registradas por tipo de recaudo, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.
4. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos y la situación de fondos respectiva, así como las modificaciones al PAC, para cumplir con los requerimientos mensuales.
5. Refrendar los cheques, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes a Contabilidad y Presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
7. Revisar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin de verificar los saldos en los auxiliares bancarios.
8. Propender por la organización, preservación y mantenimiento del archivo documental del grupo, conforme a la tabla de retención documental.
9. Promover el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras, para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
10. Efectuar oportunamente los pagos de los descuentos legales, realizados en cada una de las obligaciones, conforme al procedimiento establecido.
11. Realizar el informe de cuentas por pagar, al cierre del ejercicio fiscal, para efectuar los trámites correspondientes.
12. 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.
13. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.
14. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.
15. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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 • Transparencia

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 y Economía, 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 y Economía, 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
PERSONAL A CARGO	DIRECTA
NATURALEZA	NO
	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA	
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración y negociación de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación y presentación de propuestas en materia de reglas de origen teniendo en cuenta las necesidades de integración económica, para lograr el acceso a los mercados internacionales. 2. Participar en la elaboración de conceptos sobre las reglas de origen que puedan afectar el acceso de los productos exportados e importados por Colombia, con el fin de evitar que se conviertan en barreras comerciales, impidiendo el acceso a los beneficios Arancelarios negociados en los Acuerdos comerciales. 3. Suministrar al sector privado y al público interesado en los temas de origen, la información necesaria que permita un mejor aprovechamiento de las condiciones preferenciales Comerciales negociadas en los diferentes acuerdos de Integración Económica. 4. Participar en la absolución de consultas de los usuarios internos y externos sobre asuntos que le competen al área, para satisfacer sus necesidades. 5. Participar en el análisis del comportamiento del flujo comercial de los países con los cuales se tienen acuerdos o relaciones comerciales vigentes. 6. Apoyar la articulación de la dependencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, – Modelo Institucional de Operación MIO- mediante la gestión y seguimiento de los lineamientos relacionados con la actualización documental, 	

<p>la formulación y seguimiento de acciones de mejora, y la socialización de actividades de sensibilización y capacitación.</p> <p>7. Contribuir a la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, promoviendo mecanismos para la captura, sistematización, almacenamiento y transferencia del conocimiento institucional.</p> <p>8. Promover al interior de la dependencia una cultura de legalidad e integridad, así como apoyar las actividades para la gestión y administración del riesgo institucional en sus diferentes tipologías, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y articular a la Entidad en los asuntos a cargo del despacho del ministro, elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos de carácter general y particular; aportar elementos de juicio para la adecuada toma de decisiones, garantizando que la función administrativa asignada se ejerza de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al nivel directivo del Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y en general en la gestión administrativa, de tal manera que se cumplan las actividades y los objetivos formulados. 2. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Comité por la ley y el reglamento. 3. Emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 4. Elaborar actos administrativos, conceptos, oficios y demás documentos que le sean asignados, de acuerdo con su campo de conocimiento. 5. Asesorar y asistir al Ministro, en el trámite de proyectos de ley y decretos reglamentarios. 6. Asesorar y apoyar la formulación, implementación, seguimiento y articulación de los programas especiales, estrategias e iniciativas lideradas por el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes. 7. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que se requieran, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 8. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de información que sobre asuntos de Comercio, Industria y Turismo se reciban por el Despacho, al igual que la atención a los usuarios externos, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos. 9. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades de Comercio, Industria y Turismo, cuando sea designado por el Ministro, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Despacho. 10. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Comprensión y Análisis de Jurisprudencia 	
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"> • Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Argumentación Visión estratégica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos objeto de la presente modificación, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente a la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019 y las demás resoluciones que han modificado y/o adicionado en lo respectivo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Dada en Bogotá, D.C., a los

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

DIANA MARCELA MORALES ROJAS

	Nombres y Apellidos	Firma
Proyectó	Jorge Salgado Contratista Grupo Talento Humano	
Revisó	Janet Pilar Rodríguez Guerrero Coordinadora Grupo Talento Humano	
Revisó	Yury Heltmhur García Torres Secretario General Secretaría General	
Revisó	Mónica Fernanda Yajaira Leonel Martínez Jefe Oficina Asesora Jurídica	