

24 OCT. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

1936

de 2019 Hoja No. 478

Continuación de la resolución: "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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	4064
GRADO	13
NUMERO 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

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido.
2. Efectuar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Inventariar materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Revisar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
6. 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.
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

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

24 OCT. 2019

Continuación de la resolución: "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"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES ESENCIALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las funciones esenciales generales refieren a actividades similares que realizarán los funcionarios públicos que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, así:

NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONES ESENCIALES
DIRECTIVO	1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la entidad y/o del sector, los términos y condiciones de su ejecución; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de metas y objetivos en concordancia con los planes y políticas establecidas; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, el diseño y actualización permanente de los sistemas de gestión, procesos y procedimiento suficientes y necesarios; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Organizar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados de las políticas públicas de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Decidir sobre los proyectos normativos en materia de comercio, industria, turismo y/o Administración Pública; de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Gestionar la implementación del Plan de Desarrollo Administrativo en el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente, y el procedimiento establecido. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 9. Liderar el equipo humano asignado, gestionar y evaluar su desempeño laboral, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 10. Dirigir los estudios, análisis, investigaciones, diagnósticos e informes en materia de comercio, industria, turismo y/o Administración Pública; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 11. Establecer criterios de acción para la ejecución de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos mediante las cuales se ejecuta la política pública de comercio, industria, turismo y administrativas internas; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.