



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**2650**

**RESOLUCION NUMERO DE - 2 OCT. 2008**

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

**EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

En ejercicio de sus facultades y en especial la que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

**RESUELVE**

**ARTICULO 1o.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, actualizado mediante Resolución No 08 del 2 de enero de 2007, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Comercio Exterior
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Comercio Exterior
Página : 13	

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Comercio Exterior o Ingeniería Industrial, Comunicador Social - Periodista.	- Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

*MCP*

*[Handwritten signature]*

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

**PLANTA GLOBAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Numero de cargos:	1
Dependencia:	Grupo del Equipo Negociador
Cargo del jefe inmediato:	Negociador Internacional

**GRUPO DEL EQUIPO NEGOCIADOR**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al negociador internacional en el proceso de formulación y ejecución de políticas, planes, proyectos y decisiones que se adopten en el marco de las negociaciones comerciales internacionales, para que el ejercicio de las funciones asignadas por la Ley, estas se lleven a cabo dentro del marco de la Constitución y de la ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y asistir al Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones económicas internacionales.
2. Asesorar o asistir al Negociador Internacional en la formulación y ejecución de las acciones que le hayan sido delegadas por el Ministro, en cumplimiento de las funciones del cargo.
3. Apoyar la realización de análisis y evaluaciones sobre asuntos relacionadas con las negociaciones económicas internacionales y cuando sea requerido actualizar información para asegurar el desempeño de las labores y obligaciones resulten ajustados a la Ley
4. Apoyar la preparación y presentación de los informes, conceptos legales, presentaciones o consultas sobre las actividades y temas que sean asignados por el Negociador Internacional con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Asistir y asesorar al Negociador Internacional ante la sociedad civil en general para cumplir con los deberes de transparencia e información.
6. Asistir y participar en representación del Ministerio o del Negociador Internacional en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por éste para aconsejar, apoyar, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con las negociaciones económicas internacionales.
7. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La actualización económica y comercial internacional permite brindar una asesoría y asistencia ajustada a las negociaciones económicas.
2. Su participación mejora interacción entre el equipo negociador ampliado y la comunicación de los resultados de las negociaciones a todos los interesados especialmente a los representantes del sector público y a la sociedad civil.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad económica, comercial y de inversión nacional e internacional
2. Estructura y funcionamiento de las instituciones multilaterales relacionadas con el comercio exterior.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS :</b> Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería industrial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>EXPERIENCIA</b> Treinta y un mes (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

FMBC

*[Handwritten signature]*

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Numero de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SECRETARIA GENERAL – GRUPO CONTRATOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas en materia de Contratación Pública, para lograr los objetivos del área.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos pre-contractuales y contractuales del Ministerio, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para el efecto, que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Estudiar, proyectar y desarrollar oportunamente los informes y respuestas que requieren los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.
3. Proyectar respuesta a consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado, para la toma de decisiones relacionadas con el área
5. 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
6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que daban adoptarse, para el logro de las metas del área
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos contractuales son ejecutados, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
2. Las consultas formuladas en materia de contratación son absueltas oportunamente.
3. Los estudios e investigaciones son realizados con calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Pública

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho,  
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Numero de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SECRETARIA GENERAL – GRUPO ALMACEN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el control de inventarios de elementos devolutivos, recepción y procesamiento de los comprobantes de traslado entre funcionarios, así como los de asignación y reintegro de elementos a almacén efectuados por los servidores públicos de cada una de las dependencias, con el fin de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles del Ministerio.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir todos los comprobantes de traslado, asignación y reintegro de elementos, y verificar que estos estén diligenciados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
2. Aplicar el sistema de información a efectos de actualizar los inventarios individualizados de acuerdo

M/2024

*[Handwritten signature]*

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

3. Efectuar en el sistema de inventarios de bienes muebles del Ministerio los movimientos que permitan dar de baja definitiva a elementos cuando así se requiera, y generar los correspondientes documentos soporte.
4. Adelantar las diferentes actividades tendientes a depurar el sistema de inventarios de bienes muebles del Ministerio.
5. Generar desde el sistema de inventarios los reportes con los inventarios individualizados, con el fin de actualizar, en los casos de retiro o traslado de servidores públicos.
6. Adelantar las labores tendientes a mantener actualizados los inventarios de devolutivos de cada una de las Direcciones Territoriales de acuerdo con los movimientos que en ellas se efectúen.
7. Manejar el sistema de Almacén e Inventarios SALIN.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas para toma de decisiones en el grupo de trabajo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El mantenimiento actualizado del sistema de inventarios de elementos devolutivos del Ministerio permite la ubicación exacta de cada uno de estos.
2. El control de inventarios de elementos devolutivos proporciona certeza a los servidores públicos del Ministerio, acerca de la responsabilidad sobre el inventario a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración y ejecución de programas y planes
2. Manejo administrativo de documentación.
3. Manejo de Informática.
4. Manejo de archivo y correspondencia

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

\_ Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Administración de Empresas o Administración Pública.

##### EQUIVALENCIAS

-Diploma de Bachiller

##### EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada

#### I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Numero de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**SECRETARIA GENERAL – GRUPO ALMACEN**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la recepción, almacenamiento y distribución del material requerido por las dependencias del Ministerio, con el fin satisfacer las necesidades de cada una de ellas y mantener actualizado el Sistema de Inventarios del Ministerio, mediante el registro de operaciones de ingreso y egresos de bienes devolutivos, elementos consumo y formas valoradas (Certificados de Origen y Licencias VUCE).

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las solicitudes de elementos de consumo, devolutivos y formas valoradas que le demanden para ser repartidas dichas solicitudes de manera veraz y oportuna.
2. Desarrollar y aplicar la clasificación y organización de los elementos de stock de almacén, aplicando el sistema de gestión documental.
3. Adelantar y presentar los informes relacionados con las cuentas mensuales y semestrales en concordancia con las normas legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Responder por el inventario de los bienes de almacén cuando sea requerido para mejorar la prestación del servicio
5. Adelantar la recepción y verificación de los bienes teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características solicitada acorde con el contrato y sus soportes correspondientes.
6. Adelantar inspecciones selectivas para el control de los bienes de Almacén.
7. Elaborar cuadros estadísticos de los consumos promedios de bienes que se generen en un periodo determinado, para así generar proyecciones en la adquisición de estos mismos.
8. Adelantar las solicitudes de elementos de consumo, devolutivos que le demanden para ser repartidas dichas solicitudes de manera veraz y oportuna.
9. Mantener permanentemente actualizadas las estadísticas de consumo promedios y presentar de

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

- manera oportuna la necesidad al área Administrativa, con el fin de elaborar el plan de compras
10. Llevar a cabo los procesos contractuales, para la adquisición de bienes devolutivos y de consumo necesarios con el fin de facilitar el buen funcionamiento de la entidad.
  11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El manejo, suministro y control de bienes en el Ministerio contribuyen al normal funcionamiento de todas las dependencias.
2. Los cuadros estadísticos relacionados con los inventarios permiten llevar a cabo el control de los bienes que requieren las diferentes dependencias.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración de programas y planes
2. Manejo administrativo de documentación.
3. Derecho administrativo
4. Informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Industriales, Contabilidad o Finanzas.

**EQUIVALENCIAS:** Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**SECRETARIA GENERAL – GRUPO ALMACEN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al Grupo en la ejecución de los procesos auxiliares, para la administración, control y suministro de bienes en el Ministerio.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la labor de administración, control y suministro de bienes devolutivos y de consumo, requeridos, para el cumplimiento de las funciones en todas las dependencias del Ministerio.
2. Verificar que los elementos a suministrar correspondan a los requerimientos o necesidades del usuario.
3. Efectuar la verificación física de los elementos devueltos, contra el respectivo comprobante en los casos de reintegro a Almacén, dejando notas sobre su estado.
4. Trasladar al almacén los elementos devueltos por funcionarios cuando así se requiera, y colaborar en la elaboración del respectivo comprobante.
5. Manejar el sistema de Almacén e Inventarios SALIN.
6. Efectuar el levantamiento físico de inventarios.
7. Brindar apoyo en el trasteo de bienes muebles del Ministerio cuando así se requiera.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El apoyo en el suministro de bienes de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias del Ministerio, contribuye al normal funcionamiento de las mismas.
2. El manejo adecuado de registros (comprobantes de traslado de elementos), coadyuva a un mantenimiento eficiente del sistema de inventarios del Ministerio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Manejo de archivo y documentos.
3. Planeación de actividades.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas o Administración Pública.

**EQUIVALENCIAS**

- Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

- Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Numero de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**SECRETARIA GENERAL - GRUPO ALMACEN**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo en las labores relacionadas con el suministro de formas valoradas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y Direcciones Territoriales

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Entregar diariamente las formas valoradas requeridas por los usuarios, de acuerdo con las consignaciones efectuadas previamente.
2. Apoyar la labor de administración, control y suministro de bienes devolutivos y de consumo, requeridos, para el cumplimiento de las funciones en todas las dependencias del Ministerio.
3. Manejar el sistema de Almacén e Inventarios SALIN.
4. Efectuar el levantamiento físico de inventarios.
5. Dar apoyo logístico a los funcionarios de las Dependencias en la organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Trasladar al almacén los elementos devueltos por funcionarios cuando así se requiera, y colaborar en la elaboración del respectivo comprobante.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La entrega oportuna de formas valoradas a usuarios y Direcciones Territoriales, contribuye al desarrollo del sector comercio Exterior del país.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

**EQUIVALENCIAS**

- Educación Básica primaria y dos (2) año de Educación Básica Secundaria

**EXPERIENCIA**

- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	15
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ALMACEN**

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo todas las actividades que permiten depurar del Sistema de Inventarios del Ministerio los bienes que son necesarios para su funcionamiento, como son el mantenimiento de los stock adecuados, a través de los programas anuales de compras.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el registro de entrada a satisfacción de bienes en el programa SIIF.
2. Elaborar el plan anual de compras
3. Realizar el proceso que antecede la baja de bienes
4. Proyectar y elaborar las Resoluciones para dar de baja los bienes cuando así se requiera
5. Apoyar en la recepción y verificación de los bienes teniendo en cuenta que la cantidad, calidad y características solicitada estén conforme a lo pactado en el contrato y sus soportes correspondientes
6. Adjudicar cantidades de elementos de consumo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias del Ministerio.
7. Efectuar el levantamiento físico de inventarios
8. Manejar el sistema de almacén e inventarios SALIN.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La correcta elaboración del plan anual de compras permite la identificación y consolidación de las necesidades de cada una de las dependencias para su normal funcionamiento durante la vigencia. El oportuno registro de bienes en el sistema SIIF permite atender los pagos a proveedores dentro de los términos pactados para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en sistemas Excel y Word  
 Conocimientos de contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

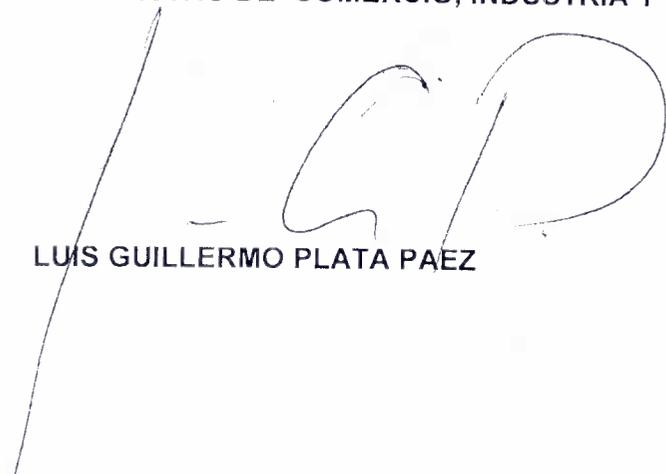
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas o Administración Pública.	- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b> - Diploma de Bachiller	- Sesenta (60) meses de experiencia laboral relacionada

**ARTICULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a los **- 2 OCT. 2008**

**EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

  
**LUIS GUILLERMO PLATA PAEZ**

AF 1282

