



*Heriberto A Z*

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**2821**

**RESOLUCION NUMERO DE 2007**

**( 19 NOV. 2007 )**

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

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

**RESUELVE**

**ARTICULO 1o.** Modificar el Manual Especifico 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**

**PLANTA DEL EXTERIOR**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Directivo                           |
| Denominación del empleo:  | Consejero Comercial                 |
| Código:                   | 0023                                |
| Grado:                    | 5EX                                 |
| Numero de cargos:         | Tres (3)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo.           |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Páginas :225,226          |                                     |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la Oficina Comercial de Bruselas, Ginebra y Washington, dar seguimiento, participar en reuniones, administrar, negociar, organizar y actuar para lograr el normal desarrollo de las relaciones comerciales con la Unión Europea, la OMC, EEUU y defender los intereses de Colombia frente a las instituciones comunitarias, que manejen temas de interés para Colombia en materia comercio e inversión. Igualmente defender los intereses comerciales de Colombia en los diferentes Comités de la Organización Mundial de Aduanas, con el objetivo de consolidar e incrementar la presencia colombiana en el mercado de la Unión Europea, la OMC y el Gobierno de Estados Unidos para incentivar la inversión en nuestro país y su inserción en el comercio mundial, con el propósito de velar por el cumplimiento de sus objetivos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINAS EN EL EXTERIOR**

1. Asesorar al Jefe de la misión diplomática colombiana (Embajador), y al Viceministro de Comercio Exterior, en las negociaciones y demás actividades relacionadas con las relaciones comerciales con la Unión Europea, la OMC y el Gobierno de Estados Unidos, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Misión de Colombia.
2. Proponer acciones frente a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia.
3. Dirigir la misión diplomática colombiana en las actividades relacionadas con el comercio bilateral asesorando al Jefe de la Misión para facilitar el normal desarrollo de las relaciones comerciales con

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.

los Estados Unidos y defender los intereses de Colombia que permitan consolidar e incrementar la presencia colombiana en este mercado e incentivar la inversión en nuestro país.

4. Adelantar los estudios que sean necesarios para promover la inversión en Colombia y la importación de bienes, servicios y tecnología colombiana.
5. Proponer estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, así como la inversión extranjera con el fin de aumentar la presencia comercial colombiana en este país.
6. Dirigir, asistir y participar directamente negociaciones en temas específicos de índole comercial o de inversión que se adelanten entre los gobiernos, bajo instrucciones de las autoridades nacionales competentes, aportando elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones que afectan las relaciones comerciales bilaterales y para asegurar las mejores condiciones posibles con destino al sector productivo colombiano.
7. Realizar el seguimiento de los organismos gubernamentales o para-gubernamentales, las cuales por constituir normas de política en materia de comercio, afectan los intereses colombianos presentando oportunamente los comentarios y oposiciones que las decisiones ameriten, siguiendo las instrucciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la respectiva toma de decisiones.
8. Adelantar las gestiones necesarias frente a las diferentes entidades del Gobierno de los Estados Unidos para asegurar que los procedimientos que adelanten y en los cuales estén involucrados productores colombianos o sus bienes o servicios, sean conducidos con la debida transparencia y agilidad.
9. Representar al país por delegación del Gobierno frente al Congreso de Estados Unidos y la comunidad empresarial norteamericana, para sensibilizarlos frente a los intereses de Colombia y asegurar las mejores condiciones posibles para el sector productivo colombiano
10. Elaborar y difundir la información sobre los avances económicos en Colombia, las medidas comerciales, aduaneras, de inversión, cambiaria, tributaria, financieras, los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y los avances obtenidos en materia de tecnología, servicios y propiedad intelectual, así como las oportunidades de comercio e inversión que Colombia ofrece a los empresarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos del país así como de sus políticas internas en estas materias, para promover la inversión en Colombia y la importación de bienes, servicios y tecnología colombiana.
11. Velar por el ordenamiento del gasto de la misión diplomática de conformidad con los recursos asignados, para asegurar el buen funcionamiento de la oficina.
12. Participar en la elaboración de documentos y propuestas relacionados con los Acuerdos de la OMC que estén a su cargo para garantizar la defensa de los intereses comerciales del país
13. Efectuar el seguimiento e informar oportunamente a las autoridades colombianas de las políticas comerciales y la normatividad reguladora del comercio adoptadas por otros países miembros de la OMC, el Gobierno de Estados Unidos para asegurar el cumplimiento de los derechos de los exportadores colombianos y para preparar adecuadamente las gestiones que deban realizarse frente a ellas.
14. Efectuar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidad.
15. Ilustrar y asesorar a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten el comercio internacional, para facilitar la actividad exportadora del país.
16. Resolver consultas, hacer estudios y análisis sobre el comercio internacional, y determinar los efectos económicos y comerciales para Colombia de las decisiones que adopten las autoridades gubernamentales, judiciales o legislativas de los países del ámbito de su competencia.
17. Representar al Jefe de la misión diplomática colombiana en las negociaciones y demás actividades relacionadas con el comercio internacional, para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del país.
18. Adelantar las gestiones de política económica y comercial que se adelanten con las autoridades de comercio y con los organismos internacionales de comercio, para el desarrollo de las relaciones comerciales con los Miembros de la OMC
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo directo a las negociaciones bilaterales con los Estados Unidos y la Comunidad Andina con las instituciones de la Unión Europea, la OMC y sus Estados Miembros que permite una mejor interlocución por parte del Gobierno colombiano.
2. El adelanto de las gestiones de política económica y comercial, contribuyen al desarrollo de las relaciones comerciales con la Unión Europea y la OMC
3. La gestión ante las autoridades de la Unión Europea, la OMC, el Gobierno de los Estados Unidos y sus instituciones que permiten obtener el tratamiento mas adecuado posible a los productores colombianos.
4. Establecer contactos claves en las instituciones europeas y sus estados Miembros que permitan la rápida solución de los inconvenientes que se presenten y que afecte el comercio de Colombia con la Unión Europea, la OMC y el Gobierno de Estados Unidos

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.

5. Los informes y reportes sobre políticas en materia de comercio exterior son presentados oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas.
6. El seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, contribuyen a la armonización de los intereses comerciales de Colombia.
7. Las negociaciones sobre temas comerciales en la OMC, la Unión Europea y Estados Unidos, contribuyen a mejorar las condiciones de acceso al mercado al sector productivo colombiano
8. La asesoría a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten el comercio exterior permite facilitar la actividad exportadora del sector productivo colombiano.
9. Los informes y reportes sobre políticas en materia de comercio exterior son presentados oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión
2. Normativa que regula la política comercial de bienes, servicios e inversión y turismo, importación y exportación.
3. Dominio del Inglés y/o Francés
4. Informática básica
5. Política Comercial Internacional.
6. Negociación.
10. Técnicas básicas de protocolo.
11. Derecho Comunitario Europeo
12. Facilidad para hablar en público

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho, Economía o Finanzas y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías.  
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EQUIVALENCIAS:

Título profesional en Derecho, Economía o Finanzas y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías.

##### EXPERIENCIA

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

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del empleo:  | Asesor Comercial                    |
| Código:                   | 1060                                |
| Grado:                    | 4EX                                 |
| Numero de cargos:         | Uno (1)                             |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo.           |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Páginas: 227, 228         |                                     |

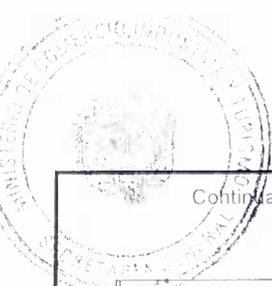
#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y Aconsejar al Director en todos los temas relacionados con el funcionamiento de la Oficina por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asunto de competencia del sector para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### OFICINAS EN EL EXTERIOR

1. Asistir al Consejero Comercial (Director), en la formulación, coordinación y ejecución de las labores propias de la oficina, para asegurar su normal funcionamiento el cumplimiento de sus objetivos.
2. Asesorar al Jefe de la misión diplomática colombiana en las actividades relacionadas con el comercio bilateral, aportando elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones que afectan las relaciones comerciales bilaterales.
3. Proponer estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, con el fin de aumentar la presencia comercial colombiana en este país.
4. Asistir y participar directamente negociaciones en temas específicos de índole comercial o de



19 NOV. 2007

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.

inversión que se adelanten entre los dos gobiernos, aportando elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones que afectan las relaciones comerciales bilaterales

5. Implantar contactos entre el Congreso y la comunidad empresarial norteamericana para sensibilizarlos frente a los intereses de Colombia.
6. Asesorar y aconsejar al Consejero Comercial (Director) en su gestión frente a las diferentes entidades del Gobierno de los Estados Unidos para asegurar que los procedimientos que adelanten y en los cuales estén involucrados productores colombianos o sus bienes o servicios, sean conducidos con la debida transparencia y agilidad.
7. Preparar y presentar documentos técnicos relacionados con la agenda bilateral, para sustentar las decisiones que deban adoptarse en desarrollo de los objetivos de la Oficina.
8. Asistir como enlace entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y demás entidades del gobierno y el sector privado colombiano para recibir información oportuna sobre los desarrollos que se den en los distintos campos y que tengan incidencia en las relaciones comerciales o de inversión.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La participación y asistencia directa a las negociaciones bilaterales con los Estados Unidos permite una mejor interlocución por parte del Gobierno colombiano.
2. El asesoramiento para la gestión ante las autoridades gubernamentales estadounidenses permiten obtener el tratamiento más adecuado posible a los productores colombianos.
3. El establecimiento de una estrategia fluida de comunicaciones y de promoción de las exportaciones con el congreso y la comunidad empresarial permite generar puntos de opinión favorables o por lo menos informados de la situación colombiana y sus intereses.
4. La preparación de documentos técnicos sirven de sustento en la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión.
2. Normativa estadounidense que regula la importación y exportación.
3. Dominio del idioma Ingles
4. Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

-Titulo profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingenierías, Licenciatura en Ciencia Política ó Licenciatura en Estudios Latinoamericanos.  
 -Titulo de postgrado en la modalidad de especialización ó maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EQUIVALENCIA**

-Titulo Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingenierías, Licenciatura en Ciencia Política ó Licenciatura en Estudios Latinoamericanos.

**EXPERIENCIA**

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del empleo:  | Asesor Comercial                    |
| Código:                   | 1060                                |
| Grado:                    | 3EX                                 |
| Numero de cargos:         | Tres (3)                            |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo.           |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

19 NOV 2007

RESOLUCION NUMERO

2821

de 20

Hoja N°. 5

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.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Consejero Comercial y/o Director en todos los temas relacionados con los temas competencia de la entidad, representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, ante la Organización Mundial de Aduanas, OMA, las Instituciones Europeas, la OMC, realizar actividades de promoción comercial, atender empresarios y agendas de negocios, atender consultas sobre política y regulaciones de la Unión Europea, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### OFICINAS EN EL EXTERIOR

1. Apoyar al Consejero Comercial, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina ante la Unión Europea y la OMC
2. Realizar el seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia, para su armonización.
3. Asesorar al Director Consejero Comercial en la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
4. Asesorar a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora.
5. Apoyar al Consejero Comercial sobre estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, así como la inversión extranjera.
6. Apoyar al Consejero Comercial para Preparar oportunamente la información sobre el intercambio comercial y económico, el clima de inversión e indicadores económicos, que sean de utilidad para los análisis de la situación actual y la proyección de la política comercial y económica del país frente a los otros países
7. Apoyar al Consejero Comercial en la elaboración y difusión de la información sobre los avances económicos en Colombia, las medidas comerciales, aduaneras, de inversión, cambiara, tributaria, financieras, los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y los avances obtenidos en materia de tecnología, servicios y propiedad intelectual, así como las oportunidades de comercio e inversión que Colombia ofrece a los empresarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos del país así como de sus políticas internas en estas materias.
8. Asistir preparar y participar oportunamente en la preparación de las visitas de misiones gubernamentales o empresariales que se desplacen entre los países para cumplir propósitos de desarrollo de las relaciones bilaterales, comerciales y económicas.
9. Realizar contacto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y con las demás entidades del gobierno y el sector privado colombiano para recibir información oportuna sobre los desarrollos que se den en los distintos campos y que tengan incidencia en las relaciones comerciales o de inversión.
10. Participar en la elaboración de documentos y propuestas relacionados con los Acuerdos de la OMC que estén a su cargo para garantizar la defensa de los intereses comerciales del país.
11. Efectuar el seguimiento e informar oportunamente a las autoridades colombianas de las políticas comerciales y la normatividad reguladora del comercio adoptadas por otros países miembros de la OMC, para asegurar el cumplimiento de los derechos de los exportadores colombianos.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El dar seguimiento directo a las negociaciones con la Unión Europea y la OMC, permite una mejor interlocución por parte del Gobierno colombiano.
2. El asesoramiento para la gestión ante las autoridades gubernamentales europeas permiten obtener el tratamiento más adecuado posible a los productores colombianos.
3. El establecimiento de una estrategia fluida de comunicaciones y de promoción de las exportaciones y la comunidad empresarial permite generar puntos de opinión favorables o por lo menos informados de la situación colombiana y sus intereses.
4. La preparación de documentos técnicos sirven de sustento en la toma de decisiones y a la difusión de la información.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del idioma inglés y/o Francés , (fluido)
2. Política Comercial Internacional.
3. Negociación.
4. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión.



19 NOV. 2007

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.

- 5. Manejo de ofice, Internet y bases de datos
- 6. Técnicas básicas de protocolo.
- 7. Derecho comunitario europeo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

- Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías.  
 - Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EQUIVALENCIA**

- Titulo profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del empleo:  | Asesor Comercial                    |
| Código:                   | 1060                                |
| Grado:                    | 2EX                                 |
| Numero de cargos:         | Uno(1)                              |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo.           |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Páginas:228,229           |                                     |

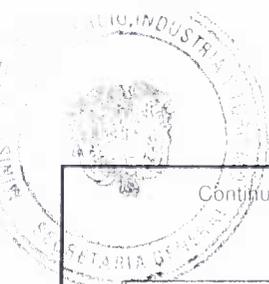
**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y aconsejar al Embajador Permanente de Colombia ante la Organización Mundial del Comercio y/o Consejero Comercial y/o Director, para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Gobierno de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas en materia de política comercial o inversión, turismo y servicios y demás acuerdos internacionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINAS EN EL EXTERIOR**

1. Asistir al Consejero Comercial, bajo la subordinación del Jefe de la Misión, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Misión de Colombia ante la OMC.
2. Efectuar las funciones de pagador y manejo de la cuenta bancaria de la oficina, para garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Misión.
3. Asistir y participar en reuniones, de consejos o comités de carácter técnico en el marco de los Acuerdos de la OMC bajo su responsabilidad, para defender los intereses comerciales del país.
4. Participar en la elaboración de documentos y propuestas relacionados con los Acuerdos de la OMC que estén a su cargo para garantizar la defensa de los intereses comerciales del país.
5. Efectuar el seguimiento e informar oportunamente a las autoridades colombianas de las políticas comerciales y la normatividad reguladora del comercio adoptadas por otros países miembros de la OMC, para asegurar el cumplimiento de los derechos de los exportadores colombianos.
6. Asesorar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidad.
7. Prestar asistencia técnica a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar la actividad exportadora del país.
8. Preparar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas la información sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia para hacer los ajustes correspondientes.
9. Absolver consultas, hacer estudios y análisis sobre el comercio internacional, y determinar los efectos económicos y comerciales para Colombia de las decisiones que adopten las autoridades gubernamentales, judiciales o legislativas de los países del ámbito de su competencia, para asegurar la defensa de los intereses comerciales del país.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.



19 NOV 2007

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La formulación y análisis de propuestas de negociación ante los Órganos subsidiarios de la OMC, permite representar adecuadamente los intereses del país.
2. Las negociaciones sobre temas comerciales en la OMC contribuyen a mejorar las condiciones de acceso al mercado al sector productivo colombiano.
3. La planeación e implementación de proyectos de cooperación técnica, contribuyen a mejorar las capacidades técnicas de los funcionarios y a aprovechar adecuadamente los recursos destinados por la OMC para ello.
4. El análisis y seguimiento de las políticas comerciales de los socios de Colombia, permiten al país conocer dichas prácticas comerciales
5. La asesoría a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten el comercio exterior permite facilitar la actividad exportadora del sector productivo colombiano.
6. Las consultas absueltas en relación con los Acuerdos de la OMC, contribuyen a la armonización de las políticas comerciales del país con las normas internacionales

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del idioma inglés, (fluido)
2. Política comercial de Colombia
3. Política Comercial Internacional.
4. Técnicas básicas de Negociación.
5. Técnicas básicas de protocolo.
6. Facilidad para hablar en público

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EQUIVALENCIAS**

- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, o Administración de Empresas o Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
- Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asesor                              |
| Denominación del empleo:  | Asesor Comercial                    |
| Código:                   | 1060                                |
| Grado:                    | 1EX                                 |
| Numero de cargos:         | Dos(2)                              |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo.           |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Páginas:229,230           |                                     |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y Aconsejar al Director en todos los temas relacionados con las relaciones entre el sector público internacional y el sector privado nacional para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINAS EN EL EXTERIOR**

1. Asistir al Consejero Comercial (Director), en la formulación, coordinación y ejecución de las labores propias de la oficina, para asegurar su normal funcionamiento el cumplimiento de sus objetivos.
2. Realizar un seguimiento constante a los temas asignados por el Director, analizando e informando los acontecimientos relacionados con estos temas para hacer recomendaciones sobre las decisiones que deban tomarse.

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. Asistir como enlace entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y las demás entidades del gobierno y el sector privado colombiano para recibir información oportuna sobre los desarrollos que se den en los distintos campos y que tengan incidencia en las relaciones comerciales o de inversión.
4. Realizar el análisis técnico y/o jurídico de la información publicada en los diferentes medios de información de los Estados Unidos (diario oficial del gobierno federal, prensa, revistas especializadas, internet, bibliotecas, archivos, etc.), con el fin de evaluar los efectos sobre las relaciones bilaterales.
5. Preparar y presentar documentos técnicos y/o jurídicos relacionados con la agenda bilateral, para sustentar las decisiones que deban adoptarse en desarrollo de los objetivos de la Oficina
6. Participar en conferencias y seminarios con el fin de evaluar las tendencias relevantes a los intereses comerciales.
7. Asesorar y absolver las consultas de los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas norteamericanas que afecten la actividad exportadora, con el fin de facilitar sus operaciones de comercio exterior con este país
8. Absolver las consultas de los exportadores e inversionistas norteamericanos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas colombianas que afecten la actividad exportadora, con el fin de facilitar sus operaciones de comercio exterior con Colombia.
9. Preparar y presentar documentos de análisis sobre los proyectos de ley o de reglamentación que puedan afectar las relaciones bilaterales o los intereses comerciales del país, asistiendo a las respectivas audiencias del Congreso u otras agencias gubernamentales, donde se debatan dichos temas, para sustentar y apoyar las decisiones que deban adoptarse en desarrollo de los objetivos de la Oficina
10. Asistir y asesorar al Consejero Comercial (Director) en reuniones con miembros del congreso y funcionarios del gobierno de los Estados Unidos, así como representantes del sector privado en las cuales se discutan los temas asignados, para aportar elementos de juicio que deban tenerse en cuenta en las discusiones.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento constante a los temas asignados permiten mantener actualizados al Ministerio y las demás entidades sobre las relaciones bilaterales.
2. Los documentos técnicos y jurídicos sirven de sustento en la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
3. La respuesta oportuna y adecuada a las consultas son una herramienta útil tanto para colombianos como estadounidenses a la hora de realizar operaciones de comercio exterior o inversiones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo del régimen colombiano de comercio exterior e inversión.
2. Normativa estadounidense que regula la importación y exportación
3. Dominio del idioma Ingles
4. Informática básica

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.  
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EQUIVALENCIAS

- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales.

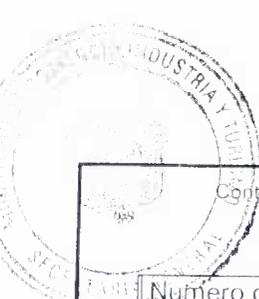
##### EXPERIENCIA

- Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

- Cuarenta (40) meses de experiencia laboral relacionada

#### I. IDENTIFICACION

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Nivel:                   | Asistencial          |
| Denominación del empleo: | Secretario Comercial |
| Código:                  | 2102                 |
| Grado:                   | 09PA                 |
| Numero de cargos:        | Uno (1)              |



19 NOV. 2007

RESOLUCION NUMERO

2821

de 20

Hoja N°. 9

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.

Número de cargos:  
Dependencia:  
Cargo del jefe inmediato:  
Página: 231

Uno (1)  
Donde se ubique el cargo  
Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar oportuna y adecuadamente todas las acciones administrativas para el normal funcionamiento de la oficina apoyando la gestión de los profesionales de la Oficina en el desarrollo de sus funciones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINAS EN EL EXTERIOR**

1. Recibir consultas, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, diseccionándolas al área competente para que sean resueltas y suministrar la información requerida.
2. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos que sean recibos o se generen en la oficina, para asegurar su adecuada atención y el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
3. Facilitar contactos personales y comunicaciones telefónicas con entidades relacionadas con el sector de comercio, industria y turismo para atender las consultas, quejas y reclamos de los ciudadanos.
4. Tramitar las compras de insumos para el adecuado funcionamiento de la oficina.
5. Realizar todas las gestiones bancarias y administrativas de la oficina, para asegurar el normal funcionamiento de la misma.
6. Realizar el proyecto de presupuesto anual de gastos de la oficina, para que sea revisado por el Consejero Comercial (Director) y luego sometido a la instancia correspondiente a su aprobación (PROEXPORT).
7. Llevar la contabilidad mensual de ejecución de gastos de la oficina y preparar los cierres contables mes a mes para reportar a la instancia correspondiente (PROEXPORT).
8. Realizar oportunamente los cheques de pagos por concepto de servicios públicos, compras, salarios, con el objetivo de mantener al día a la Oficina en sus obligaciones contractuales.
9. Llevar control de la ejecución gastos de la Caja Menor, legalizando ante el Ministerio de Comercio, Industria y Comercio al final de cada período anual la ejecución de la misma, para asegurar el estricto cumplimiento del presupuesto aprobado.
10. Realizar gestiones en el proceso de selección de estudiantes de Universidades de Colombia y Estados Unidos con el fin de que realicen su pasantía, legalizando ante el área de Recursos Humanos la vinculación de los estudiantes.
11. Adelantar los trámites correspondientes ante la dependencia encargada, relacionados con los viajes que deban realizar el Consejero Comercial (Director) y sus Asesores en cumplimiento de sus funciones, con el fin de asegurar la expedición de los documentos de viaje pertinentes, el reconocimiento de viáticos y su posterior legalización.
12. Organizar logística de reuniones y eventos.
13. Responder consultas comerciales de usuarios externos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Las llamadas telefónicas recibidas y las consultas personales son atendidas para suministrar la información requerida.
3. Las respuestas a las consultas de los usuarios del sector comercio, industria y turismo, son elaboradas para la firma del jefe dentro de los términos de la Ley.
4. Los pedidos de papelería y útiles y los pagos se efectúan de manera oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Redacción
2. Conocimiento de Políticas y normas en materia de Comercio, Industria y Turismo
3. Informática básica
4. Idioma inglés
5. Técnicas de archivo.
6. Contabilidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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.

**ESTUDIOS**

- Título de formación técnica profesional en Traducción o Secretariado Bilingüe.

**EQUIVALENCIAS**

- aprobación de tres (3) años de Educación Superior.

**EXPERIENCIA**

- Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

- Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:  | Secretario Comercial                |
| Código:                   | 2102                                |
| Grado:                    | 07PA                                |
| Numero de cargos:         | Uno (1)                             |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
- Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.
- Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
- Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
- Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
- Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia para el cumplimiento de las tareas del área.
- Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
- Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
- Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
- Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de gestión documental institucional
- Software de archivo
- Ingles o Francés
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****ESTUDIOS**

- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado.

**EQUIVALENCIA**

- Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

- Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral



19 NOV. 2007

RESOLUCION NUMERO 2821 de 20 \_\_\_\_\_ Hoja N°. 11

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.

**ARTICULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación, modifica en lo pertinente la Resolución N° 08 del 2 de enero de 2007.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a los **19 NOV. 2007**

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

LUIS GUILLERMO PLATA PAEZ