


**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**
**1629**
**RESOLUCION NUMERO DE 2007**
**(- 3 A60.2007)**

Por la cual se modifica y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes 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 y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, actualizado mediante Resolución No 017 del 5 de enero de 2007, así:

**PLANTA GLOBAL**
**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**
**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Páginas:	9, 11

**SECRETARIA GENERAL**
**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en el proceso de formulación, y control de las políticas y decisiones que se adopten para el Sistema Gestión de la Calidad y para que el ejercicio de las funciones asignadas por la Ley y al Ministerio se desarrollen dentro del marco de la Constitución y de la ley.

Continuación de la resolución por la cual se modifica y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en los asuntos relacionados con el Sistema Gestión de la Calidad para que su implementación esté conformes con la Constitución y la ley.
2. Asesorar al Grupo Gestión de la Calidad en la implementación y documentación del Sistema Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 y MECI 1000:2005
3. Proponer estudios sobre estrategias de mejoramiento del Sistema Gestión de la Calidad, que permitan mejorarlo de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y para que el Ministerio pueda certificarse en Calidad.
4. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la ejecución de las acciones correctivas que se propongan en el Sistema Gestión de la Calidad de conformidad con el Informe Final de la Auditoria Gubernamental, presentado anualmente por la Contraloría General de la República.
5. Evaluar y emitir conceptos sobre los hallazgos presentados por la Contraloría General de la República en lo que atañe al Sistema Gestión de la Calidad, para direccionar las respuestas que las áreas competentes deben realizar y evidenciar los hallazgos que se consideran negativos a fin de corregirlos.
6. Asistir y participar en representación del Ministerio o de la Secretaría General en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Secretaria General para aconsejar, apoyar, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con los asuntos del Sistema Gestión de Calidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean asignados por la Secretaría General con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. 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. El Sistema Gestión de la Calidad se ejecuta de acuerdo con la política de Gestión de Calidad del Ministerio y con las acciones correctivas señaladas en los plazos establecidos.
2. El Ministerio cuenta con un mapa de procesos e indicadores de gestión que permiten evidenciar el logro de los objetivos propuestos
3. El Manual de Calidad asegura que los procesos de calidad del Ministerio sean objeto de seguimiento, análisis y medición y afijación de acciones correctivas.
4. Los funcionarios del Ministerio conocen y aplican el Manual de Calidad del Ministerio
5. Los informes presentados se ajustan a las actividades realizadas y se desarrollan en los tiempos indicados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Misión del Ministerio
2. Normatividad que regula el Sistema Gestión de Calidad
3. ISO 9000, NTCGP 1000:2004 y MECI 1000:2005
4. Servicio al Cliente
5. Conocimientos básicos de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Economía o Comercio Exterior.	- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIA	
Título profesional en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Economía o Comercio Exterior.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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 ala supervisión directa
Página: 22	

Continuación de la resolución por la cual se modifica y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Proceso de Planeación Estratégica.
2. Diseño y Formulación de Proyectos
3. Indicadores de Gestión.
4. Dominio y manejo del idioma inglés

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingenierías, Economías, Negocios Internacionales, Administración Pública o de Empresas.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Oficina de Control Interno en asuntos legales para que estos se ejecuten de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la recomendación de la toma de decisiones que deban tenerse en cuenta para el logro de los objetivos y metas de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento del Plan de Mejoramiento institucional.
3. Asesorar y asistir al área en la coordinación del tema de Racionalización y Simplificación de Trámites del Ministerio y del sector comercio, industria y turismo.
4. Elaborar los informes de seguimiento a los contratos de arrendamiento de las Zonas Francas a cargo del Ministerio (Palmaseca, Barranquilla, Cartagena, Santa Marta y Cúcuta).
5. Auditar la operación integral del Fomipyme, incluyendo el proceso de toma de decisiones al interior de su Consejo Administrador, el cual se debe enmarcar en las debidas formalidades jurídicas.
6. Asistir en representación de la Oficina a reuniones y comités cuando sea delegado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Preparar, proyectar respuestas para absolver consultas internas y externas sobre las materias de competencia de la dependencia, así como a los Organismos de control y vigilancia que lo requieran.
8. Proyectar el Plan Anual de Trabajo de Control de Legalidad, teniendo en cuenta requerimientos de ley, necesidades expresas de verificación e identificación de procesos críticos.
9. Desarrollar las visitas de Auditoria en materia de Control de Legalidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes, aplicando el Manual de procedimientos.
10. Preparar y presentar los informes de auditorias respectivos de acuerdo con los lineamientos que se encuentren vigentes.
11. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asesoría jurídica prestada a la Oficina de Control Interno responde a las necesidades del área.
2. El Plan de Mejoramiento se ejecuta de acuerdo con las acciones correctivas señaladas en los plazos establecidos.
3. Los informes presentados al Departamento Administrativo de la Función Pública se ajustan a las actividades realizadas y se desarrollan en los tiempos indicados.
4. Los estudios y consultas legales se ajustan a las normas vigentes y políticas institucionales
5. El Plan Anual de Trabajo de Control de Legalidad se ajusta a los requerimientos de ley, a las solicitudes de auditoria y a la identificación de Procesos críticos
6. Las visitas de auditoria de legalidad se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos
7. Los informes presentados dentro de los plazos y lineamientos establecidos contienen los hallazgos, debidamente soportados en papeles de trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Normatividad que regula la gestión y la misión del Ministerio y la jurisprudencia sobre la materia
3. Normatividad que regula el ejercicio del control interno y la jurisprudencia sobre la materia
4. Normatividad que regula la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento.

Continuación de la resolución por la cual se modifica y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- 5. Normatividad que regula el tema de trámites
- 6. Nuevos Modelos de Gestión Pública y MECI
- 7. Manejo de Herramientas Office
- 8. Manejo de Internet
- 9. Dominio y manejo del idioma inglés

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Páginas:	70, 74, 75

**AREA SECRETARIA GENERAL – GRUPO COMUNICACIONES**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar la elaboración de programas de divulgación y publicaciones, para dar información oficial sobre políticas y planes del Ministerio

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los programas de divulgación y prensa relacionados con las actividades del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, encaminadas a dar a conocer la Política de Comercio, Industria y Turismo y las diversas actividades que se desarrollen, en su cumplimiento.
2. Participar en la edición, corrección de estilo y diagramación de las publicaciones del Ministerio, bajo la coordinación del área competente con los temas objeto de cada una de ellas, con el fin de lograr documentos claros y coordinados desde el punto de vista institucional.
3. Redactar y emitir, previa autorización del Ministro, comunicados oficiales sobre las actuaciones del Ministerio, así como sobre la evolución y resultados del comercio, industria y turismo, para dar a conocer las políticas, planes, programas y certámenes que organice la Institución.
4. Convocar y colaborar en las ruedas de prensa y entrevistas que programe el Ministerio, para promover la divulgación de la información que interesa a la Institución.
5. Participar en la coordinación, actualización y administración de los contenidos de la página Intranet de la entidad, para que la información que en ella se publique obedezca a criterios de bienestar común e interés institucional.
6. Preparar los contenidos de la página Intranet de la entidad, para actualizar la base de datos
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades de divulgación contribuyen a que los usuarios del comercio, la industria y el turismo estén informados y puedan aprovechar los diversos aportes que hace la entidad para desarrollar la Política que le es encomendada.
2. El manejo de la comunicación interna permite la integración de los servidores públicos, lo cual se transfiere, a través de la atención, a los usuarios del sector.
3. La correcta producción de las publicaciones que edita la entidad contribuye a la divulgación clara y precisa de los temas que se desarrollan en las diversas áreas de su competencia.

- 3 Abil. 2007

Continuación de la resolución por la cual se modifica y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Comunicación
- 2. Redacción
- 3. Ortografía
- 4. Office
- 5. Montaje de información en redes internas de comunicación
- 6. Relaciones Internacionales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social – Periodismo.	- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título profesional en Comunicación Social – Periodismo.	- Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Páginas: 29,30	

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías, Economía, Negocios Internacionales, Contaduría, Administración de Empresas o Financiera.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIA :</b>	
Título profesional en Ingenierías, Economía, Negocios Internacionales, Contaduría, Administración de Empresas o Financiera.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de cargos:	Diez y ocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Página: 59,60,61	

Continuación de la resolución por la cual se modifica y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y formulación de proyectos e indicadores.
2. Proceso de Planeación Estratégica.
3. Legislación relativa a los Sistemas de Gestión de la Calidad en el sector público.
4. Manejo del Software SUIT
5. Dominio y manejo del idioma inglés

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Derecho, Ingenierías, ó Negocios Internacionales

**EXPERIENCIA**

- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Internacional Público
2. Metodologías de investigación
3. Diseño y formulación de proyectos
4. Dominio y manejo del idioma inglés

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Negociador Internacional

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de los mismos para el cumplimiento de las actividades programadas por el área.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia, para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, para cumplir con las normas, procedimientos y términos establecidos por la ley sobre la materia.
4. Atender personal y telefónicamente al público para fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe para incluirlas en su agenda.
5. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos y suministrar la información adecuada y conveniente, para apoyar la misión de la institución.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para garantizar una comunicación ágil y oportuna.

Continuación de la resolución por la cual se modifica y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, para su respectiva asignación.
8. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, para dar cumplimiento a las indicaciones establecidas de acuerdo con las políticas e instrucciones institucionales.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
10. Manejar con criterios de confidencialidad y discreción la información y la correspondencia de la dependencia, para cumplir con los objetivos y requerimientos del área.
11. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos para el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo requeridos, para el funcionamiento de la dependencia
13. Conservar y manejar los bienes y recursos asignados, para dar cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos elaborados cumplen con las políticas e instrucciones institucionales
2. Las respuestas a las comunicaciones –escritas y telefónicas- y los documentos proyectados cumplen con las normas de redacción, estilo e instrucciones propias de la institución
3. El registro, organización, archivo y control de los documentos cumplen las normas de correspondencia, archivo y retención documental
4. Los usuarios son orientados personal y telefónicamente, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
6. La información y correspondencia de la dependencia se manejan con criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
7. Los elementos de trabajo de la dependencia se encuentran disponibles y en buen funcionamiento para el oportuno desempeño de las actividades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentación
3. Software de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica
6. Finanzas y Relaciones Internacionales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado.	- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
EQUIVALENCIAS Diploma de Bachiller	- Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación, modifica en lo pertinente la Resolución N° 017 del 5 de enero de 2007

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a los **3** AGO. 2007

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

**LUIS GUILLERMO PLATA PAEZ**